



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de publicación: 195/2025

Ciudad de México, miércoles 23 de julio de 2025

CONTENIDO

Secretaría de Marina

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Secretaría de Salud

Secretaría de las Mujeres

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Banco de México

Comisión Federal de Competencia Económica

Avisos

INDICE PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MARINA

Aviso mediante el cual se da a conocer la liga electrónica para consulta de las Reglas de Operación del Puerto de Puerto Vallarta, Jalisco, de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta, S.A. de C.V.	5

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a los almacenes generales de depósito, casas de cambio, uniones de crédito y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas.	5
Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.	12
Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las casas de bolsa.	21
Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las bolsas de valores.	30
Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular, organismos de integración, sociedades financieras comunitarias y organismos de integración financiera rural, a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular.	33

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Acuerdo por el que se simplifican los trámites que se realizan ante el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP).	40
Acuerdo por el que se modifica por primera ocasión el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Producción para el Bienestar de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio fiscal 2025, publicado el 28 de enero de 2025.	43

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico de Coordinación en materia de transferencia de insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de San Luis Potosí.	48
Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2025, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del Proyecto Específico denominado Equipamiento de Rehabilitación para el Sistema DIF Municipal de José María Morelos, Quintana Roo, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.	175

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2025, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del Proyecto Específico denominado Equipamiento para diez Unidades Básicas de Rehabilitación de Nueva Creación en el Estado de Tlaxcala, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala. 184

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2025, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del Proyecto Específico denominado Equipamiento de cinco UBR de Municipios del Estado de Yucatán, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán. 193

SECRETARIA DE LAS MUJERES

Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de las Mujeres y el Estado de Morelos, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto MUJERES/AVGM/MOR/033/2025, 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 2025. 202

Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de las Mujeres y el Estado de Oaxaca, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto MUJERES/AVGM/OAX/004/2025, 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 2025. 225

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 53/2021 y su acumulada 58/2021, así como los Votos Concurrente y Particular de la señora Ministra Presidenta Norma Lucía Piña Hernández y Concurrente, Particular y Aclaratorio de la señora Ministra Ana Margarita Ríos Farjat. 244

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

Información relativa al saldo correspondiente al segundo trimestre de 2025 del fideicomiso en el que participa el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 318

Aviso mediante el cual se hace del conocimiento de las partes interesadas que se procederá a la eliminación de los expedientes judiciales correspondientes a la anualidad 2017, clasificados como baja documental por la Sala Superior y Salas Regionales (Guadalajara, Xalapa, Ciudad de México, Toluca y Especializada) del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, particularmente en aquellos casos en que existan documentos originales exhibidos por las partes, con el fin de que acudan a las instalaciones que se indican del propio Tribunal a solicitar la devolución de los documentos originales, en los casos que así se determine. 319

ORGANISMOS AUTONOMOS**BANCO DE MEXICO**

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	320
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	320
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	320
Acuerdo por el que se establece el calendario oficial de días inhábiles para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales (ARCO), del Banco de México y sus sujetos obligados coordinados, para el resto del año 2025 y enero de 2026.	321
Disposición por la que se establece el calendario oficial de días inhábiles de la Autoridad Garante del Banco de México para el resto del año 2025 y enero de 2026, para efectos de los actos y procedimientos previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	323
Reglas de Operación del Comité Garante del Banco de México.	326

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

Información relativa a los ingresos, egresos, saldos y destino de los Fideicomisos en los que participa la Comisión Federal de Competencia Económica, en cumplimiento a lo que establece el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	332
Aviso mediante el cual se hace del conocimiento público los inventarios con la relación de los expedientes susceptibles de destrucción publicados en el portal de internet de la Comisión Federal de Competencia Económica, para que en un periodo de diez días hábiles, a partir de la publicación del presente aviso, los interesados debidamente acreditados, de así constar en autos, puedan solicitar la devolución de los documentos originales que obren en ellos.	333

AVISOS

Judiciales y generales.	334
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	348

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MARINA

AVISO mediante el cual se da a conocer la liga electrónica para consulta de las Reglas de Operación del Puerto de Puerto Vallarta, Jalisco, de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Marina.- Secretaría de Marina.- Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta, S.A. de C.V.- Dirección General.- Oficio No. ASIPONA-PV-DG-182/2025.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA LIGA ELECTRÓNICA PARA CONSULTA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.

Alm. Ret. Juan Ortiz Guarneros, Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta, S.A. de C.V., con fundamento en el artículo 40, fracción VII de la Ley de Puertos, en relación con los artículos 84, fracción V y 85 de su Reglamento vigentes. Doy a conocer lo siguiente:

AVISO

Se da a conocer a las autoridades, servidores públicos y público general, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, que las Reglas de Operación del Puerto de Puerto Vallarta, Jalisco, han quedado autorizadas por la Dirección General de Puertos, las cuales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, mismas que podrán ser consultadas en las ligas electrónica referidas en el presente aviso:

Nombre del Instrumento Jurídico	Liga electrónica página Institucional
Reglas de Operación del Puerto de Puerto Vallarta, de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta, S.A. de C.V.	https://www.puertodevallarta.com.mx/Documentos/Reglas_de_Operacion.pdf
	Liga electrónica Diario Oficial de la Federación.
	www.dof.gob.mx/2025/SEMAR/Reglas_de_Operacion.pdf

En la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, a 24 de junio de 2025.- Director General y Representante Legal de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta, S.A. de C.V., Alm. Ret. **Juan Ortiz Guarneros**.- Rúbrica.

(R.- 566840)

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

RESOLUCIÓN que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a los almacenes generales de depósito, casas de cambio, uniones de crédito y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas.

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.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 42; 46; 47; 50; 51, quinto párrafo y 62, primer párrafo de la Ley de Uniones de Crédito; 98 Bis de la Ley de Instituciones de Crédito; así como 4, fracciones II, IV, V, XXXVI y XXXVIII; 16, fracción I y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y

CONSIDERANDO

Que, en atención al artículo 78 de la Ley General de Mejora Regulatoria y con la finalidad de reducir el costo de cumplimiento de la presente resolución modificatoria, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

mediante la emisión de la "Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito" publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2019, dictaminada por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria mediante oficio CONAMER/19/2325, contenido en el expediente 05/0123/291018 en el cual se eliminó la obligación de conservar todos aquellos medios en los que contengan las instrucciones de sus clientes y de la "Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 2021, dictaminada por CONAMER mediante oficio CONAMER/21/2925, contenido en el expediente 05/0038/280521 que deriva del ahorro en reservas que se dieron con la implementación, tratándose de créditos personales.

Que la Ley de Uniones de Crédito establece la facultad a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para que emita, mediante disposiciones de carácter general, los porcentajes máximos de los pasivos a cargo de una unión que correspondan a obligaciones directas o contingentes en favor de una misma persona, entidad o grupo de personas que de acuerdo con las mismas reglas deban considerarse para estos efectos, como un solo acreedor; los límites máximos del importe de las responsabilidades directas y contingentes incluyendo las inversiones en títulos representativos de capital, de una misma persona, entidad o grupo de personas que, por sus nexos patrimoniales o de responsabilidad, constituyan riesgos comunes, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del capital neto; así como el monto total de créditos que en su conjunto puede otorgar una unión a otras uniones no podrá exceder del equivalente al cincuenta por ciento del capital neto de la unión otorgante;

Que, en las "Disposiciones de carácter general aplicables a las actividades a los almacenes generales de depósito, casas de cambio, uniones de crédito y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas" vigentes, se ha detectado la necesidad de ajustar la norma en materia de límite máximo de Financiamiento para los Socios, tanto personas físicas, como personas morales, con el objeto de incentivar los préstamos y el desarrollo de las actividades de producción de bienes y servicios que se realizan en zonas de rezago social;

Que, es necesario robustecer la normatividad de las uniones de crédito para dar seguimiento al "Riesgo Común" que se puede presentar en las entidades otorgantes de Financiamientos, permitiendo a las entidades identificar y gestionar de manera más eficiente los riesgos asociados con concentraciones de crédito, y

Que, por todo lo anterior, en la presente "Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a los almacenes generales de depósito, casas de cambio, uniones de crédito y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas" se regula la diversificación de riesgos en las operaciones de crédito de las uniones de crédito, con la finalidad de que dichas entidades aprovechen de manera óptima la diversificación de riesgos en sus operaciones, lo cual se traducirá en una oferta de crédito más amplia y adaptada a las necesidades de sus socios, encontrándose en posición de expandir los servicios financieros de las propias uniones de crédito, potenciando así su impacto en el desarrollo económico y social de sus zonas de influencia, por lo que ha resuelto expedir la siguiente:

**RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LOS
ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO, CASAS DE CAMBIO, UNIONES DE CRÉDITO Y
SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MÚLTIPLE REGULADAS**

ÚNICO.- Se **REFORMAN** los artículos 1, fracciones II, XXV, párrafos tercero y cuarto; 86 Bis 31; 86 Bis 36, fracción II; 86 Bis 47; 87, fracción I; la denominación del Apartado C, del Capítulo II, del Título Séptimo; 100, primer párrafo; 105; 105 Bis, párrafo primero, fracciones I y II; 105 Bis 1; 108, fracción III, párrafo segundo; 111, párrafo primero; 122, fracción I; 125, fracción VIII; 127, párrafo segundo; 131; 138 Bis 1, fracciones IV a X; 138 Bis 2, fracción V, párrafo tercero, así como fracción XIII, inciso d), numerales i. y vi; y se **ADICIONA** el artículo 1, fracciones XIV Bis, XXIV Bis, LII Bis, LII Bis 1 de las "Disposiciones de carácter general aplicables a los almacenes generales de depósito, casas de cambio, uniones de crédito y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2009 y modificadas mediante diversas resoluciones, para quedar como sigue:

"TÍTULOS PRIMERO a SEXTO . . .

TÍTULO SÉPTIMO . . .

Capítulos I y I Bis . . .

Capítulo II . . .

Sección Primera . . .

Apartados A y B . . .**Apartado C**

De las estimaciones por tenencia de Bienes Adjudicados o recibidos en dación en pago

Apartado D . . .**Secciones Segunda y Tercera . . .****Capítulos II Bis a VI . . .****TÍTULO OCTAVO . . .****Transitorios . . .****Listado de Anexos . . .”**

“Artículo 1.- Para efectos de las presentes disposiciones, se entenderá por:

I. . . .

II. Administración Integral de Riesgos: al proceso aplicado sistemáticamente por las uniones de crédito para identificar, analizar, medir, vigilar, limitar, controlar, revelar y dar tratamiento a los distintos riesgos a los que se encuentran expuestas tanto ellas como sus subsidiarias financieras.

III a XIV. . . .

XIV Bis. Convenio Judicial: al acuerdo por escrito, que tiene el carácter de cosa juzgada conforme a lo establecido en los artículos 354 a 357 del Código Federal de Procedimientos Civiles, que celebran las partes en un proceso judicial para finalizar la controversia.

XV a XXIV. . . .

XXIV Bis. Firma Electrónica Avanzada o Fiable: a la firma electrónica avanzada o fiable a que se refiere el Código de Comercio.

XXV. . . .

. . .

Asimismo, las inversiones en títulos bancarios realizadas por las uniones de crédito en instituciones de crédito, así como las inversiones en valores de sociedades de inversión en instrumentos de deuda, no se computarán para el límite máximo de Financiamiento cuando el emisor del instrumento financiero o el propio instrumento cuente con una calificación igual o superior a 'AA-' en escala local o su equivalente en escala global, otorgada por una Institución Calificadora de Valores. Las uniones deberán establecer en sus manuales, la forma en que elegirán la calificación de las inversiones realizadas a que se refiere este párrafo, cuando se cuente con calificación del emisor y del instrumento.

Adicionalmente, las inversiones en Valores Gubernamentales realizadas por las Uniones de Crédito no serán consideradas dentro del mencionado límite, con independencia de la contraparte con la que se efectúe la operación.

XXV Bis. a LII. . . .

LII Bis: Sociedad de Información Crediticia, en singular o plural, a las sociedades a que se refiere la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.

LII Bis 1: Socio, en singular o plural, a las personas que participen en el capital social de las uniones de crédito de conformidad con el artículo 21 de la LUC.

LIII a LVII. . . .”

“Artículo 86 Bis 31.- El Director General de la unión de crédito será el responsable del cumplimiento en tiempo y forma con la entrega de la información a las Sociedades de Información Crediticia.”

“Artículo 86 Bis 36.- . . .

I. . . .

- II. Créditos cuyo importe en moneda nacional no exceda el equivalente en moneda nacional a 1,000 UDIs al momento de ser otorgados o bien, se encuentren denominados en dicha unidad hasta por el mismo monto, así como créditos cuyo importe en moneda nacional sea superior al equivalente a 1,000 UDIs y hasta el equivalente en moneda nacional a 1,500 UDIs, en este último caso siempre que se trate del primer crédito que la unión de crédito le otorgue a su Socio.”

“**Artículo 86 Bis 47.-** Las uniones de crédito en los créditos, préstamos o Financiamientos que otorguen por cualquier monto a sus Socios, no podrán exigir el pago de los intereses por adelantado, sino únicamente por periodos vencidos; dicha situación, deberá informarse al momento de pactarse la operación.”

“**Artículo 87.-** . . .

- I. Bienes Adjudicados: bienes muebles (equipo, valores, derechos, cartera de crédito, entre otros) e inmuebles que, como consecuencia de una cuenta, derecho o partida incobrable, las uniones de crédito:

- a) adquieran mediante adjudicación judicial, o
- b) reciban mediante dación en pago.

II. a VII. . . .”

“Apartado C

De las estimaciones por tenencia de Bienes Adjudicados
o recibidos en dación en pago

Artículo 100.- Las uniones de crédito deberán constituir trimestralmente provisiones adicionales que reconozcan las potenciales pérdidas de valor por el paso del tiempo de los Bienes Adjudicados judicial o extrajudicialmente o recibidos en dación en pago, ya sean bienes muebles o inmuebles, así como los derechos de cobro y las inversiones en valores que se hayan recibido como bienes adjudicados o recibidos en dación en pago, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

I. a III. . . .

. . .
. . .”

“**Artículo 105.-** El resultado de la calificación de la Cartera Crediticia Comercial y del provisionamiento por tenencia de Bienes Adjudicados o recibidos en dación en pago, obtenidos conforme a lo establecido en el presente Capítulo, deberán presentarse por las uniones de crédito conforme a los Anexos 22 y 23 de estas disposiciones a la Comisión a más tardar dentro de los 30 días naturales siguientes al mes al que esté referida la propia calificación.”

“**Artículo 105 Bis.-** . . .

I. . . .

- a) Límite máximo de Financiamiento

La suma de los Financiamientos otorgados a una entidad, Socio, grupo de Socios o grupo de personas que sean parte de un mismo grupo de Riesgo Común, no podrá exceder del 50 % del capital neto de la unión de crédito de que se trate, conforme a lo señalado en el artículo 47 de la LUC.

- b) Reconocimiento de garantías

En el caso de los Financiamientos respaldados por garantías incondicionales e irrevocables, que se ajusten a las especificaciones contenidas en los incisos a) a d) de la fracción I del Anexo 21 de las presentes disposiciones ,los Esquemas de Cobertura en Paso y Medida y Esquemas de Cobertura de Primeras Pérdidas de la fracción VIII del mismo anexo, así como las otorgadas por los garantes clasificados en el Grupo 1 previstos en la fracción V del artículo 97 de estas disposiciones, únicamente computará la porción no cubierta del Financiamiento para el cálculo del límite máximo de Financiamiento.

Adicionalmente, las garantías incondicionales e irrevocables provistas por garantes pertenecientes a los Grupos 2 y 3 de la fracción V del artículo 97 de las presentes disposiciones, que cumplan con lo dispuesto en los incisos e), f) y h) del Apartado I del Anexo 21, serán consideradas hasta por el 75 % del valor de tales garantías, computando así la porción no cubierta del Financiamiento para el cálculo del límite máximo de Financiamiento.

Las garantías referidas en los párrafos anteriores podrán acumularse para un mismo Financiamiento, con independencia del grupo al que pertenezca el garante. Así mismo, aunque dichas garantías excedan el valor del principal y los accesorios del Financiamiento, solo serán reconocidas hasta el monto total del principal y accesorios para efectos de calcular su contribución en el límite máximo de Financiamiento establecido en estas disposiciones.

Las uniones de crédito deberán calcular el límite máximo de Financiamiento que pueden otorgar, utilizando la cifra del capital neto que corresponda al cierre del tercer mes anterior al de la fecha en que se realice dicho cómputo, de conformidad con la siguiente tabla:

Mes de cálculo	Tercer mes anterior
Enero	Octubre
Febrero	Noviembre
Marzo	Diciembre
Abril	Enero
Mayo	Febrero
Junio	Marzo
Julio	Abril
Agosto	Mayo
Septiembre	Junio
Octubre	Julio
Noviembre	Agosto
Diciembre	Septiembre

II. . . .

Los porcentajes máximos de los pasivos a cargo de una unión de crédito que correspondan a obligaciones directas o contingentes en favor de un mismo Socio, grupo de Socios o grupo de personas no podrán representar más de una vez el capital neto de la unión de crédito que corresponda al cierre del tercer mes anterior al de la fecha en que se realice dicho cómputo.

. . .

. . .

Artículo 105 Bis 1.- Las uniones de crédito deberán solicitar la información y documentación necesaria para verificar si un Socio forma parte de un grupo de Socios o grupo de personas que representen Riesgo Común, al momento de realizar o solicitar operaciones de Financiamiento que ocasionen que la suma de sus Financiamientos supere el 5 % del capital neto de la unión de crédito, que corresponda al cierre del tercer mes anterior al de la fecha en que se realice dicho cómputo. Para estos límites, no se considerará la parte cubierta en los términos señalados en el artículo 105 Bis, fracción I, inciso b), de las presentes disposiciones.

Al efecto, las uniones de crédito deberán definir y documentar el procedimiento para integrar la información y documentación necesaria, de modo que puedan confirmar o descartar si un Socio o grupo de Socios o grupo de personas representan un Riesgo Común o, en su caso, descartar la aplicación del referido concepto conforme a lo establecido en la fracción II del artículo 47 de la LUC. Dichos procedimientos deberán documentarse y mantenerse actualizados anualmente y disponibles para presentarlos a la Comisión encargada de su supervisión en el momento que se les requiera.

Al solicitar la información y documentación, las uniones de crédito deberán advertir a los suscriptores sobre las consecuencias legales de presentar información falsa para obtener Financiamiento. Cuando la unión de crédito cuente con elementos que permitan inferir la existencia de vínculos entre distintos acreditados, y que estos vínculos pudieran, en conjunto, exceder los límites de diversificación establecidos en el artículo 105 Bis de estas disposiciones, deberá establecer procedimientos específicos de monitoreo para dar seguimiento continuo al comportamiento de las personas involucradas.

Las uniones de crédito deberán comunicar a la Comisión los incumplimientos a los límites establecidos en este capítulo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que hayan detectado los citados incumplimientos. Dicha comunicación deberá incluir las acciones inmediatas a realizar para cumplir con los límites que hubieran sido excedidos.

Sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan por el incumplimiento de los límites referidos, las uniones de crédito deberán apegarse al tratamiento establecido en el artículo 80 fracción IV de las presentes disposiciones, en el cálculo del capital neto del mes inmediato posterior. Para estos efectos, se considerará como “operación en contravención a las disposiciones aplicables”, el monto de Financiamiento otorgado que exceda los límites máximos de Financiamiento establecidos en el artículo 105 Bis de las presentes disposiciones, debiendo compararse con dichos límites en términos brutos, y deduciéndose en términos netos de las estimaciones correspondientes.”

“Artículo 108.- . . .

I. y II. . . .

III. . . .

El código de conducta deberá contener normas acordes con la legislación vigente y demás disposiciones legales aplicables, así como con las sanas prácticas y usos mercantiles imperantes entre las uniones de crédito. Adicionalmente, deberá incorporar lineamientos que detallen las obligaciones relativas a la confidencialidad de la información de la unión de crédito, de otras entidades o de sus Socios.

IV. a VI: . . .

. . .”

“Artículo 111.- El Comité de Auditoría se integrará en su totalidad por miembros del Consejo que podrán ser propietarios o suplentes de la unión de crédito debiendo ser en su mayoría independientes, designados por el Consejo a propuesta de su presidente, dicho Comité será presidido por un consejero independiente y deberá contar con al menos tres miembros.

. . .

. . .

. . .”

“Artículo 122.- . . .

I. Evaluar, con base en el programa anual de trabajo a que se refiere la fracción X del presente artículo, mediante pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento, el funcionamiento operativo de las distintas unidades de la unión de crédito, así como su apego al Sistema de Control Interno, incluyendo la observancia del código de conducta.

II a XI.- . . .

. . .”

“Artículo 125.- . . .

. . .

. . .

I a VII. . . .

VIII. Dictar las medidas necesarias para que, en el manejo de la información relativa a los Socios, de la unión de crédito, se observe lo relativo al secreto financiero y fiduciario.

. . .

. . .”

“Artículo 127.- . . .

I. a VI. . . .

Las uniones de crédito deberán asegurarse de que el responsable de la seguridad de la información tenga a su disposición los registros de las personas que cuenten con acceso a la información relacionada con las operaciones realizadas por sus Socios, así como en las que interviene la unión de crédito, incluyendo aquellas que se encuentren en el extranjero, los usuarios que cuenten con altos privilegios, tales como administración de sistemas operativos y de bases de datos, así como de sus prestadores de servicio.”

“Artículo 131.- El código de conducta elaborado por la Dirección General y que el Comité de Auditoría propondrá para aprobación del Consejo, establecerá un marco autorregulatorio que norme la conducta de los consejeros, directivos y demás personal al interior de la unión de crédito, así como con sus Socios y otras entidades.

. . .”

“Artículo 138 Bis 1.- . . .

I. a III. . . .

IV. Adquisición, arrendamiento o construcción de los bienes muebles o inmuebles necesarios o convenientes para el desarrollo de sus operaciones, así como de sus Socios en términos de lo previsto en las fracciones XXI, XXV y XXVII del artículo 40 de la LUC.

V. Obtención por cualquier título, concesiones, permisos, autorizaciones o licencias necesarios para la realización de sus actividades o de sus Socios, que deban ser expedidos por autoridad competente.

VI. Transporte de bienes o mercancías obtenidos o elaborados por sus Socios o terceros.

VII. Importación y exportación de bienes o mercancías y su traslado a recintos fiscales o fiscalizados obtenidos o elaborados por sus Socios o terceros.

VIII. Maniobras de carga y descarga, estibado o desestibado de los bienes o mercancías obtenidos o elaborados por sus Socios o terceros en cualquier medio de transporte.

IX. Guarda, conserva, manejo, control, distribución y comercialización de bienes o mercancías obtenidos o elaborados por sus Socios o terceros.

X. Empaque y envase de bienes o mercancías, así como colocación de marbetes, sellos o etiquetas a los bienes elaborados por sus Socios o terceros.

XI. a XIII. . . .

Artículo 138 Bis 2.- . . .

I a IV. . . .

V. . . .

. . .

En todo caso, el plan general de funcionamiento deberá prever un plan de contingencias para que, en caso de presentarse problemas operativos, no afecten el correcto funcionamiento de la unión o uniones de crédito, o los Socios de estas, que inviertan en su capital social, incluyendo los procedimientos de contingencia en caso de desastres naturales.

VI a XII. . . .

XIII. . . .

a) a c) . . .

d) . . .

i. La capacidad de la unión de crédito para, en caso de contingencia, mantener la continuidad operativa y la realización de operaciones y servicios con sus Socios.

ii a v. . . .

vi. La vulnerabilidad de la información relativa a los Socios.

e) . . .”

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La presente Resolución será aplicable a las operaciones de financiamiento que se encuentren vigentes a la fecha de entrada en vigor de este instrumento con independencia de la fecha en que se hayan celebrado.

TERCERO.- Las uniones de crédito contarán con un plazo de 6 meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Resolución, para determinar los procedimientos de integración de datos que les permita cerciorarse de la existencia de Riesgo Común de conformidad con lo establecido en el artículo 105 Bis 1 de la presente Resolución.

Atentamente

Ciudad de México, a 15 de julio de 2025.- Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores,
Dr. **Jesús de la Fuente Rodríguez.**- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

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.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, párrafo primero, fracción, IX, y párrafo quinto; 70, párrafo tercero de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo; 98 Bis de la Ley de Instituciones de Crédito, así como 4 fracciones II, IV, V, XXXVI y XXXVIII, 16, fracción I y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y

CONSIDERANDO

Que, en atención al artículo 78 de la Ley General de Mejora Regulatoria y con la finalidad de reducir el costo de cumplimiento de la presente Resolución, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante la emisión de las “Disposiciones de carácter general aplicables a las sociedades controladoras de grupos financieros y subcontroladoras que regulan las materia que corresponden de manera conjunta a las comisiones nacionales supervisoras” publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2018, dictaminada por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria mediante oficio COFEME/18/1721, contenido en el expediente 05/0033/160418; mediante la cual se eliminaron catorce obligaciones en materia de servicios de auditoría externa contratados por las controladoras;

Que la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, establece la facultad a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para que emita mediante disposiciones de carácter general lineamientos mínimos técnicos u operativos tendientes a preservar la liquidez, solvencia y estabilidad de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo con niveles de Operación I a IV en materia de calificación de cartera crediticia, constitución de estimaciones preventivas por riesgo crediticio y diversificación de riesgos en las operaciones, entre otras;

Que, en las Disposiciones de carácter general aplicables a las actividades de las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo se ha detectado la necesidad de establecer un límite máximo de financiamiento para los Socios, tanto personas físicas como morales, con el objeto de incentivar los préstamos y el desarrollo de las actividades de producción de bienes y servicios que se realizan en zonas de rezago social;

Que, es necesario robustecer la normatividad de las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo para dar seguimiento al “Riesgo Común” que se puede presentar en las entidades otorgantes de financiamientos, permitiendo a las entidades identificar y gestionar de manera más eficiente los riesgos asociados con concentraciones de crédito, y

Que, por todo lo anterior, en la presente “Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las actividades de las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo”, se regula la diversificación de riesgos en las operaciones de las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, con la finalidad de que dichas entidades aprovechen de manera óptima la diversificación de riesgos en sus operaciones, lo cual se traducirá en una oferta de crédito más amplia y adaptada a las necesidades de sus socios, encontrándose en posición de expandir los servicios financieros de las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, potenciando así su impacto en el desarrollo económico y social de sus zonas de influencia, por lo que ha resuelto expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRÉSTAMO

ÚNICO: Se **REFORMAN** el índice y los artículos 1, fracción LXXI; 17 Bis 39, fracción III; 33, fracción II, inciso b), numeral 1, párrafo segundo; 34, fracción III; 58, fracción I, inciso c); 73, fracción VI, párrafo cuarto; 77, fracción III; 98, fracción I, inciso c); 118, fracción VI, párrafo tercero; 122, fracción III; 143, fracción I, inciso c); 174, fracción VI, párrafo tercero; 179, fracción III; 279, párrafo quinto, se **ADICIONAN** en el TITULO TERCERO el Capítulo IV, así como los artículos 193 Bis y 193 Bis 1, por último se **DEROGAN**, Del TITULO TERCERO, Capítulo II, Sección Primera, el Apartado F Diversificación de riesgos en las operaciones; los artículos 45; 46; del TITULO TERCERO, Capítulo II, Sección Segunda, el Apartado H Diversificación de riesgos en las operaciones; 85; 86; del TITULO TERCERO, Capítulo II, Sección Tercera, el Apartado H Diversificación de riesgos en las operaciones; 130; 131; del TITULO TERCERO, Capítulo II, Sección Cuarta, el Apartado H Diversificación de riesgos en las operaciones; 188; 189, de las “Disposiciones de carácter general aplicables a las actividades de las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2012 y modificadas mediante resoluciones publicadas en el citado medio de difusión, para quedar como sigue:

“ÍNDICE**TÍTULO PRIMERO a SEGUNDO** ...**TÍTULO TERCERO** ...**Capítulo I** ...**Capítulo II** ...**Sección Primera** ...**Apartados A a E** ...**Apartado F**

Derogado

Sección Segunda ...**Apartado A a G** ...**Apartado H**

Derogado

Sección Tercera ...**Apartado A a G** ...**Apartado H**

Derogado

Sección Cuarta ...**Apartado A a G** ...**Apartado H**

Derogado

Capítulo III ...**Capítulo IV**

Diversificación de riesgos en las operaciones

TÍTULOS CUARTO a OCTAVO ...**Listado de Anexos****ANEXO A a U** ...**Artículo 1.-** ...

I. a LXX. ...

LXXI. Socio, en singular o plural, a las personas físicas o morales que participen en el capital social de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo de conformidad con la Ley;

LXXII. a LXXXI. ...

... ”

“Artículo 17 Bis 39.- ...

I. a II. ...

III. Entregarán de manera continua y permanente a los comisionistas, la información que las Sociedades deban proporcionar a sus Socios por las transacciones realizadas, a efecto de que tales comisionistas, a su vez, la proporcionen a los Socios.

...

IV. y V. ...”

“Artículo 33.- ...

I. ...

II. ...

...

a) ...

b) ...

1. ...

i) ...

ii) ...

En el caso de acreditados que representen un “Riesgo Común”, de conformidad con lo establecido en el artículo 193 Bis de las presentes disposiciones, el expediente que se conforme deberá identificar la pertenencia del Socio al grupo de “Riesgo Común” al que corresponda. En todo caso, las Sociedades deberán establecer las medidas que permitan en todo momento identificar a los integrantes de los grupos de “Riesgo Común” que existan.

2 a 12. ...

c) y d) ...

...

...

...

...

Artículo 34.-...

I. y II. ...

III. Establecer el importe máximo que las Sociedades podrán entregar en operaciones de Microcrédito Productivo a un Socio, conforme a lo dispuesto por el artículo 193 Bis de las presentes disposiciones.

IV y V. ...”

TITULO TERCERO ...

Capítulo II ...

Sección Primera ...

“Apartado F (Derogado)

Diversificación de riesgos en las operaciones (Derogado)

Artículo 45.- Derogado.

Artículo 46.- Derogado.”

“Artículo 58.-...

I. ...

a) y b) ...

c) Límites de riesgo a cargo de un Socio o grupo de Socios que representen un “Riesgo Común”, de conformidad con lo establecido en el artículo 193 Bis de las presentes disposiciones.

d) a f) ...

II y III. ...

...”

“Artículo 73.-...

I. a V. ...

VI. ...

...

...

En el caso de acreditados que representen un “Riesgo Común”, de conformidad con lo establecido en el artículo 193 Bis de las presentes disposiciones, el expediente que se conforme deberá identificar la pertenencia del Socio al grupo de “Riesgo Común” al que corresponda. En todo caso, las Sociedades deberán establecer las medidas que permitan en todo momento identificar a los integrantes de los grupos de “Riesgo Común” que existan.

...

...

...

...”

“Artículo 77.-...

I. y II. ...

III. Establecer el importe máximo que las Sociedades podrán entregar en operaciones de Microcrédito Productivo a un Socio, conforme a lo dispuesto por el artículo 193 Bis de las presentes disposiciones.

IV. y V. ...”

Sección Segunda ...

“Apartado H (Derogado)

Diversificación de riesgos en las operaciones (Derogado)

Artículo 85.- Derogado.

Artículo 86.- Derogado.”

“Artículo 98.-...

I. ...

a) y b) ...

c) Límites de riesgo a cargo de un Socio o grupo de Socios que representen un “Riesgo Común”, de conformidad con lo establecido en el artículo 193 Bis de las presentes disposiciones.

d) a f) ...

II. y III. ...”

“Artículo 118.-...

I. a V. ...

VI. ...

...

En el caso de acreditados que representen un “Riesgo Común”, de conformidad con lo establecido en el artículo 193 Bis de las presentes disposiciones, el expediente que se conforme deberá identificar la pertenencia del Socio al grupo de “Riesgo Común” al que corresponda. En todo caso, las Sociedades deberán establecer las medidas que permitan en todo momento identificar a los integrantes de los grupos de “Riesgo Común” que existan.

...

...

...

...

...

...”

“Artículo 122.-. . .

I. y II. . . .

III. Establecer el importe máximo que las Sociedades podrán entregar en operaciones de Microcrédito Productivo a un Socio, conforme a lo dispuesto en el artículo 193 Bis de las presentes disposiciones.

IV. y V. . . .”

Sección Tercera . . .**“Apartado H (Derogado)****Diversificación de riesgos en las operaciones (Derogado)****Artículo 130.-** Derogado.**Artículo 131.-** Derogado.”**“Artículo 143.-. . .**

I. . . .

a) y b) . . .

c) Límites de riesgo a cargo de un Socio o grupo de Socios que representen un “Riesgo Común”, de conformidad con lo establecido en el artículo 193 Bis de las presentes disposiciones.

d) a g) . . .

II. y III. . . . “

“Artículo 174.-. . .

I. a V. . . .

VI. . . .

. . .

En el caso de acreditados que representen un “Riesgo Común”, de conformidad con lo establecido en el artículo 193 Bis de las presentes disposiciones, el expediente que se conforme deberá identificar la pertenencia del Socio al grupo de “Riesgo Común” al que corresponda. En todo caso, las Sociedades deberán establecer las medidas que permitan en todo momento identificar a los integrantes de los grupos de “Riesgo Común” que existan.

. . .

. . .

. . .

. . .

. . .

. . .

. . . “

“Artículo 179.-. . .

I. y II. . . .

III. Establecer el importe máximo que las Sociedades podrán entregar en operaciones de Microcrédito Productivo a un Socio, conforme a lo dispuesto en el artículo 193 Bis de las presentes disposiciones.

IV. y V. . . .”

Sección Cuarta . . .**“Apartado H (Derogado)****Diversificación de riesgos en las operaciones (Derogado)****Artículo 188.-** Derogado.**Artículo 189.-** Derogado.”

“Capítulo IV**Diversificación de riesgos en las operaciones**

Artículo 193 Bis.- Las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, para efectos de la diversificación de riesgos en sus operaciones, deberán observar lo siguiente:

I. Diversificación de activos.

a) Límite máximo de financiamiento

El límite máximo de financiamiento que se podrá otorgar a una persona será el siguiente:

1. Tratándose de Socios personas físicas, la suma de los financiamientos otorgados a un Socio, o grupo de Socios que sean parte de un mismo grupo de “Riesgo Común”, no podrá exceder del 10 por ciento del capital neto de la Sociedad.
2. Tratándose de Socios personas morales, la suma de los financiamientos otorgados a un Socio, o grupo de Socios que sean parte de un mismo grupo de “Riesgo Común”, no podrá exceder del 15 por ciento del capital neto de la Sociedad.
3. Tratándose de financiamientos a Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, el monto del préstamo de liquidez o del conjunto de préstamos de liquidez que mantenga vigentes una Sociedad acreditante, no podrá exceder del 20 por ciento de su capital neto, en términos de lo dispuesto por el inciso h) de la fracción I del artículo 19 de la Ley y el Capítulo I del Título tercero de las presentes disposiciones.
4. Tratándose de sociedades cooperativas a las que se refiere la fracción I y II del artículo 21 de la Ley General de Sociedades Cooperativas, la suma de los financiamientos otorgados a un Socio, o grupo de Socios que sean parte de un mismo grupo de “Riesgo Común”, no podrá exceder del 20 por ciento del capital neto de la Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo acreditante.
5. Tratándose de Microcréditos Productivos el importe máximo que las Sociedades podrán entregar a un Socio de manera directa, no podrá exceder de 12,000 UDIS, mientras que para el caso de grupos de Socios que contraten mancomunadamente un Microcrédito Productivo, el monto máximo que las Sociedades podrán otorgar será de 20,000 UDIS al grupo de Socios, siendo el máximo por cada Socio el equivalente a 2,500 UDIS por cada uno de los Socios que integren el grupo. Se deberá considerar el valor de la UDI a la fecha de la concertación del Microcrédito Productivo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión podrá autorizar límites hasta dos veces mayores a los establecidos en el párrafo anterior, siempre que las Sociedades acrediten la eficiencia de la gestión del Microcrédito Productivo, así como la adecuación de su proceso crediticio y sus políticas de administración de riesgos.

b) Financiamiento

Para efectos de lo dispuesto por el presente Capítulo, se entenderá por financiamiento, a todo acto o contrato que implique la realización de una operación activa, directa o contingente, mediante el otorgamiento, reestructuración, renovación o modificación de cualquier préstamo o crédito, quedando también incluidas, en su caso, las inversiones en acciones o valores que no deban restarse del capital neto de las Sociedades.

No se considerarán como financiamiento, los créditos hipotecarios relacionados con viviendas cuyo monto no exceda el equivalente en moneda nacional a 50,000 UDIS a la fecha de su concertación, así como los que se utilicen para la adquisición de bienes de consumo duradero y los personales que se destinen al consumo, que otorguen las Sociedades, cuyo monto no exceda el equivalente en moneda nacional a 10,000 UDIS a la fecha de su concertación.

Asimismo, las inversiones en títulos bancarios realizadas por las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo en instituciones de crédito, así como las inversiones en valores de sociedades de inversión en instrumentos de deuda, no se computarán para el límite máximo de financiamiento cuando el emisor del instrumento financiero o el propio instrumento, cuente con una calificación igual o superior a 'AA-' en escala local o su equivalente en escala global, otorgada por una Institución Calificadora de Valores. Las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo deberán establecer en sus manuales, la forma en que elegirán la calificación de las inversiones realizadas a que se refiere este párrafo, cuando se cuente con calificación del emisor y del instrumento.

En adición a lo establecido en el párrafo anterior, las inversiones en Valores Gubernamentales realizadas por las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo no serán consideradas dentro del mencionado límite, con independencia de la contraparte con la que se efectúe la operación.

c) Riesgo Común

Se deberá identificar como "Riesgo Común" la suma de los financiamientos que tenga el acreditado y las personas siguientes, ante la Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo:

1. Cuando el deudor sea Socio persona física:
 - i. Los parientes por consanguinidad en primer grado en línea recta ascendente o descendente y, en su caso, al cónyuge, concubina o concubinario del deudor cuando alguna de estas personas dependa económicamente del Socio que solicita el crédito.
2. Cuando el deudor sea Socio persona moral:
 - i. Las personas físicas o morales que, individualmente o en su conjunto, sean propietarias de más del 50 por ciento de las acciones con derecho a voto de la persona moral acreditada;
 - ii. Las personas morales que pertenezcan al mismo grupo empresarial;
 - iii. Los consejeros y el Director o Gerente General de la persona moral acreditada.
 - iv. Las personas físicas que actualicen los supuestos del numeral 1 del presente inciso con alguna de las personas físicas que formen parte del grupo de "Riesgo Común" de la persona moral acreditada.
3. Cuando el deudor sea una Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo, en virtud del préstamo de liquidez a que se refiere el numeral 3 del inciso a), de la fracción I de este artículo, serán considerados como un grupo de "Riesgo Común", los consejeros y el Director o Gerente General de la Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo solicitante del financiamiento.
4. Cuando el deudor sea una sociedad cooperativa que cumpla con lo establecido en la fracción I, inciso a) del numeral 4, de este artículo:
 - i. Los Socios que individualmente poseen más del 5 por ciento del capital social de la de la sociedad cooperativa solicitante del financiamiento.
 - ii. Los consejeros y el Director o Gerente General de la sociedad cooperativa solicitante del financiamiento.

Para efectos de lo previsto en el presente artículo se entenderá por grupo empresarial, al conjunto de personas morales organizadas bajo esquemas de participación directa o indirecta del capital social, en las que una misma sociedad mantiene el control de dichas personas morales.

La suma de los financiamientos que actualicen los supuestos establecidos en el presente inciso no deberá considerar la parte cubierta en los términos señalados en el inciso d) de la presente fracción, para efectos del límite máximo de financiamiento.

d) Reconocimiento de garantías

En el caso de los financiamientos respaldados por garantías incondicionales e irrevocables, que se ajusten a las especificaciones contenidas en los incisos a) a d) de la fracción I del Anexo C Bis 1 de las presentes disposiciones, los Esquemas de Cobertura en Paso y Medida y Esquemas de Cobertura de Primeras Pérdidas de la fracción VIII del mismo anexo, así como las otorgadas por los garantes clasificados en el Grupo 1 del Apartado V del Anexo C de estas disposiciones, únicamente computará la porción no cubierta del financiamiento para el cálculo del límite máximo de financiamiento.

Adicionalmente, las garantías incondicionales e irrevocables provistas por garantes pertenecientes a los Grupos 2 y 3 del Apartado V del Anexo C de las presentes disposiciones, que cumplan con lo dispuesto en los incisos e) y f) del Apartado I del Anexo C Bis 1 de las presentes disposiciones, serán consideradas hasta por el 75 por ciento del valor de tales garantías, computando así la porción no cubierta del financiamiento para el cálculo del límite máximo de financiamiento.

Las garantías referidas en los párrafos anteriores podrán acumularse para un mismo financiamiento, con independencia del grupo al que pertenezca el garante. Asimismo, aunque dichas garantías excedan el valor del principal y los accesorios del financiamiento, solo serán reconocidas hasta el monto total del principal y accesorios para efectos de calcular su contribución en el límite máximo de financiamiento establecido en estas disposiciones.

Las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo deberán calcular el límite máximo de financiamiento que pueden otorgar, utilizando la cifra del capital neto que corresponda al cierre del tercer mes anterior al de la fecha en que se realice dicho cómputo, de conformidad con la siguiente tabla:

Mes de cálculo	Tercer mes anterior
Enero	Octubre
Febrero	Noviembre
Marzo	Diciembre
Abril	Enero
Mayo	Febrero
Junio	Marzo
Julio	Abril
Agosto	Mayo
Septiembre	Junio
Octubre	Julio
Noviembre	Agosto
Diciembre	Septiembre

II. Diversificación de pasivos.

Los recursos captados por la Sociedad, provenientes de depósitos o préstamos otorgados a la Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo por una sola persona o empresa no podrán representar más de una vez el capital neto de la Sociedad que corresponda al cierre del tercer mes anterior al de la fecha en que se realice dicho cómputo.

No les será aplicable este criterio a los pasivos contraídos con los fideicomisos públicos y fondos de fomento nacionales e internacionales, con las instituciones de banca múltiple establecidas en el país, con las instituciones de banca de desarrollo nacionales e internacionales, ni con organismos internacionales.

III. Excepciones.

La Comisión, a solicitud de la Sociedad interesada, acompañada de la opinión del Comité de Supervisión Auxiliar, podrá autorizar en casos excepcionales, operaciones específicas por montos superiores a los límites señalados en la fracción I inciso a) numeral 4 de este artículo.

Artículo 193 Bis 1.- Las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo deberán solicitar la información y documentación necesaria para verificar si un Socio forma parte de un grupo de Socios que representen “Riesgo Común”, conforme a los supuestos a que se refiere el artículo 193 Bis, fracción I inciso c) de las presentes disposiciones, al momento de realizar o solicitar operaciones de financiamiento que ocasionen que la suma de sus financiamientos supere el 1 por ciento del capital neto de la Sociedad, que corresponda al cierre del tercer mes anterior al de la fecha en que se realice dicho cómputo. Para estos límites, no se considerará la parte cubierta en los términos señalados en el Artículo 193 Bis fracción I inciso d) de las presentes disposiciones.

Al efecto, las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo deberán definir y documentar el procedimiento para integrar la información necesaria, de modo que puedan confirmar o descartar si un Socio o grupo de Socios representa un “Riesgo Común” o, en su caso, descartar la aplicación del referido concepto, respecto de algún Socio o grupo de Socios. Dichos procedimientos deberán documentarse y mantenerse actualizados anualmente y disponibles para presentarlos a la Comisión encargada de su supervisión en el momento que se les requiera.

Al solicitar la información y documentación, las Sociedades deberán advertir a los suscriptores sobre las consecuencias legales de presentar información falsa para obtener financiamiento. Cuando la Sociedad cuente con elementos que permitan inferir la existencia de vínculos entre distintos acreditados, y que estos vínculos pudieran, en conjunto, exceder los límites de diversificación establecidos en el artículo 193 Bis de estas disposiciones, deberá establecer procedimientos específicos de monitoreo para dar seguimiento continuo al comportamiento de las personas involucradas.

Las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo deberán comunicar a la Comisión los incumplimientos a los límites establecidos en este capítulo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que hayan detectado los citados incumplimientos. Dicha comunicación deberá incluir las acciones inmediatas a realizar para cumplir con los límites que hubieran sido excedidos.

Sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan por el incumplimiento de los límites referidos, las Sociedades deberán apegarse al tratamiento establecido en los artículos 26, fracción IV; 52, fracción IV; 92, fracción IV y 137, fracción VI de las presentes disposiciones, en el cálculo del capital neto del mes inmediato posterior. Para estos efectos, se considerará como “operación en contravención a las disposiciones aplicables” el monto de financiamiento otorgado que exceda los límites máximos de financiamiento establecidos en el artículo 193 Bis, debiendo compararse con dichos límites en términos brutos, y deduciéndose en términos netos de las estimaciones correspondientes. Lo anterior, no será aplicable para préstamos de liquidez otorgados a otras Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 fracción I de las presentes disposiciones.”

“Artículo 279.- . . .

. . .

. . .

. . .

En el caso de Socios personas morales, deberá presentarse copia certificada de la escritura pública de la sociedad.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La presente Resolución será aplicable a las operaciones de financiamiento que se encuentren vigentes a la fecha de entrada en vigor de este instrumento con independencia de la fecha en que se hayan celebrado.

TERCERO.- Las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo contarán con un plazo de 6 meses posteriores a la entrada en vigor para determinar los procedimientos de integración de datos que les permita cerciorarse de la existencia de “Riesgo Común” de conformidad con lo establecido en el artículo 193 Bis 1 de la presente Resolución.

Atentamente

Ciudad de México, a 15 de julio de 2025.- Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores,
Dr. **Jesús de la Fuente Rodríguez**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las casas de bolsa.

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.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, párrafo primero, fracciones V Bis, XII Bis y XVIII; 70 Bis; 86 Bis, párrafo primero; 90 Bis, párrafo séptimo; 171; 177 Ter y 371 de la Ley del Mercado de Valores; 98 Bis de la Ley de Instituciones de Crédito, así como 4, fracciones XXXVI y XXXVIII y 16, fracción I de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y

CONSIDERANDO

Que, en atención al artículo 78 de la Ley General de Mejora Regulatoria y con la finalidad de reducir el costo de cumplimiento de la presente Resolución, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores utilizará los beneficios de la *“Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular, organismos de integración, sociedades financieras comunitarias y organismos de integración financiera rural a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular”* publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2017, con el objeto de que las Sociedades Financieras Populares den cumplimiento al nuevo cálculo de requerimientos de capital y envíen a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la información relativa a dichos requerimientos de capital, así como para que el Comité de Supervisión Auxiliar clasifique a las Sociedades Financieras Populares en categorías, atendiendo al nivel de capitalización para implementar las medidas correctivas mínimas y especiales adicionales.

Que, derivado de la reforma a la Ley del Mercado de Valores publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2023, se hace necesario modificar las Disposiciones de carácter general aplicables a las casas de bolsa para incluir las nuevas obligaciones respecto de la participación de las casas de bolsa en el proceso de inscripción simplificada, así como para incorporar la figura de emisoras simplificadas, especificar los servicios, obligaciones y procesos en los que pueden ofrecer y participar las casas de bolsa con respecto a las emisoras simplificadas.

Que, adicionalmente para fortalecer el control interno y el cumplimiento de las obligaciones actualmente previstas para las casas de bolsa, se incluye la obligación expresa sobre el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos en los manuales y de esta manera evaluar los avances en la implementación de medidas correctivas determinadas por el Comité de auditoría de cada casa de bolsa, ha resuelto expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS CASAS DE BOLSA

ÚNICO.- Se **REFORMAN** los artículos 1, párrafo primero en sus fracciones XXIII, XXV y XXXIII a XLVIII; 13; 14; 15, párrafos primero, fracción I y segundo; 15 Bis; 15 Bis 1; 16, párrafo segundo y cuarto; 17; 17 Bis; 18, párrafo primero; 19; 20; 21; 22; 23; 24; 25, párrafos primero, fracción IV y segundo; 27, párrafo primero, fracciones I a V; 31, párrafo primero, fracciones II y V; 42; 44; 47, párrafos primero y tercero; 63, párrafo segundo, fracciones II y IV; 70; 117 Bis 3, párrafo primero, fracción I; 117 Bis 7, párrafo tercero, fracciones II y XIII, así como XVI y XVII éstas últimas para quedar como XVII y XVIII; 117 Bis 15, párrafo primero; 213, párrafo primero, fracción XII; y se **ADICIONAN** a los artículos 1, párrafo primero, una fracción XLIX; 26 Bis; 107, párrafo primero con la fracción IX y, al artículo 213, párrafo primero la fracción XIII de las “Disposiciones de carácter general aplicables a las casas de bolsa” publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2004 y modificadas mediante resoluciones publicadas en dicho órgano de difusión, para quedar como sigue:

“Artículo 1. . . .**I. a XXII. . . .**

XXIII. Distribución de valores: al proceso mediante el cual el Líder colocador o Intermediario colocador de una Oferta pública determina el número de Valores ofertados que recibirán aquellos inversionistas que previamente hubieren manifestado su interés en adquirirlos.

XXIV. . . .

XXV. Estabilización: a las operaciones de compra de acciones o títulos de crédito que representen el derecho a una parte alícuota sobre la titularidad de tales acciones, así como respecto de certificados bursátiles fiduciarios de desarrollo, inmobiliarios, en energía e infraestructura o de proyectos de inversión, realizadas por el Líder colocador o Intermediario colocador de una Oferta pública en el mercado secundario, durante los treinta días naturales posteriores a su

cruce en bolsa, respecto de Valores de la misma clase, serie o especie, utilizando los recursos que obtenga como consecuencia de la colocación de Valores al amparo de una Sobreasignación y con el propósito de mantener los precios de estos fluctuando con movimientos ordenados durante los primeros días de negociación en el mercado secundario.

XXVI. a XXXII. . . .

XXXIII. Intermediario colocador: a la casa de bolsa que suscriba un contrato de colocación con la Emisora o Emisora simplificada y sea responsable de realizar las actividades a que hacen referencia los artículos 177 Bis y 177 Ter de la Ley, según corresponda.

XXXIV. Inversionista calificado:

- a) Básico: a la persona que mantenga en promedio, durante los últimos 12 meses, inversiones en Valores por un monto igual o mayor a 1'500,000 de unidades de inversión o que haya obtenido en cada uno de los 2 últimos años, ingresos brutos anuales iguales o mayores a 500,000 unidades de inversión.
- b) Sofisticado: a la persona que mantenga en promedio durante los últimos 12 meses, inversiones en Valores en una o varias entidades financieras, por un monto igual o mayor a 3,000,000 de unidades de inversión o que haya obtenido en cada uno de los últimos 2 años ingresos brutos anuales iguales o mayores a 1,000,000 de unidades de inversión.
- c) Para participar en ofertas públicas restringidas: a la persona que mantuvo en promedio durante el último año, inversiones en Valores equivalentes en moneda nacional a por lo menos 20'000,000 de unidades de inversión.

XXXV. Inversionista institucional: a las personas que se consideren como tales conforme a la Ley.

XXXVI. Ley: a la Ley del Mercado de Valores.

XXXVII. Líder colocador: a la casa de bolsa que en una colocación donde participen dos o más casas de bolsa será la principal responsable de la colocación de los Valores y será la responsable de dar cumplimiento a los artículos 177 Bis y 177 Ter de la Ley, según corresponda, así como a las demás disposiciones que resulten aplicables.

XXXVIII. Organismo autorregulatorio: a los que se consideren como tales conforme a la Ley.

XXXIX. Plan de acción preventivo: al conjunto de acciones propuesto por las casas de bolsa, que les permitiría mantenerse en la categoría I conforme al artículo 204 Bis 1 de estas disposiciones y cumplir con el capital mínimo señalado en el artículo 10 de las presentes disposiciones, durante los trimestres que comprenda la evaluación de suficiencia de capital bajo escenarios supervisores.

XL. Plan de continuidad de negocio: al conjunto de estrategias, procedimientos y acciones a que hace referencia el artículo 117 Bis 9 de estas disposiciones que permitan la continuidad en la prestación de los servicios o en la realización de los procesos de las casas de bolsa, ante contingencias operativas, o bien su restablecimiento oportuno, así como la mitigación de las afectaciones producto de dichas contingencias.

XLI. Registro: al Registro Nacional de Valores.

XLII. Remuneración extraordinaria: al conjunto de sueldos, prestaciones o contraprestaciones variables que las casas de bolsa otorguen a sus empleados o personal que ostente algún cargo, mandato o comisión o cualquier otro título jurídico que las propias casas de bolsa hayan otorgado para la realización de sus operaciones, que paguen en efectivo o mediante otro tipo de compensación y que se determina con base en los resultados obtenidos, entre otros, por dichos empleados o personal, en la realización de las actividades que les son propias.

XLIII. Remuneración ordinaria: al conjunto de sueldos, prestaciones o contraprestaciones fijas que las casas de bolsa otorguen a sus empleados o personal que ostente algún cargo, mandato o comisión o cualquier otro título jurídico que las propias casas de bolsa hayan otorgado para la realización de sus operaciones, que paguen en efectivo o mediante otro tipo de compensación y que no varía en atención a los resultados obtenidos por dichos empleados o personal, en la realización de las actividades que les son propias.

- XLIV. Secretaría: a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XLV. Sistema de control interno: al conjunto de objetivos, políticas, planes, métodos, procedimientos, información, registro y otras medidas que establezcan las casas de bolsa con el propósito de:
- a) Procurar que los mecanismos de operación sean acordes con las estrategias y fines de las casas de bolsa y que permitan prever, identificar, administrar, dar seguimiento y evaluar los riesgos que puedan derivarse del desarrollo de su objeto social, con el propósito de minimizar las posibles pérdidas en que puedan incurrir.
 - b) Delimitar las diferentes funciones y responsabilidades entre sus órganos sociales, unidades administrativas y personal, a fin de procurar eficiencia y eficacia en la realización de sus actividades.
 - c) Contar con información financiera, económica, contable, jurídica y administrativa, que sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, y que contribuya a la adecuada toma de decisiones.
 - d) Coadyuvar permanentemente a la observancia de la normatividad aplicable a las actividades de las casas de bolsa.
- XLVI. Sistema de recepción y asignación: al sistema automatizado de recepción de instrucciones, registro y ejecución de órdenes y asignación de operaciones.
- XLVII. Sistema de remuneración: al conjunto de funciones, políticas y procedimientos que deberán establecer las casas de bolsa a fin de que las remuneraciones ordinarias y extraordinarias de sus empleados, de las diferentes unidades administrativas, de control y de negocio, o personal que ostente algún cargo, mandato, comisión o cualquier otro título jurídico que las casas de bolsa hayan otorgado para la realización de sus operaciones por cuenta propia o con el público, se determinen en atención a los riesgos actuales y potenciales que representan las actividades desempeñadas por dichos empleados o personal en lo individual.
- XLVIII. Sobreasignación: a la distribución de un volumen adicional de títulos al monto de una Oferta pública de Valores por parte del Líder colocador o Intermediario colocador, siempre que no se exceda el monto o número de Valores inscritos en el Registro.
- XLIX. Valores: a los considerados como tales por la Ley.

...

“Artículo 13.- Las casas de bolsa, previa su participación en la colocación de Valores en el mercado, deberán pactar por escrito con la Emisora o Emisora simplificada los términos y condiciones en los que proporcionarán sus servicios.

En dichos convenios deberá estipularse la obligación de la Emisora o Emisora simplificada de proporcionar a la casa de bolsa toda la información financiera, administrativa, económica, operacional y jurídica necesaria para conocer su situación real y actual, y cumplir con el principio de información relevante en términos de la Ley, así como la obligación de la casa de bolsa para asesorar a la Emisora o Emisora simplificada en la elaboración del prospecto de colocación, folleto o suplemento informativo. Asimismo, los convenios deberán contener los pactos de confidencialidad y, en su caso, los compromisos relativos a las operaciones de Sobreasignación de Valores y Estabilización de precios.

En atención a las características de la colocación, la Emisora o Emisora simplificada y la casa de bolsa determinarán, de manera conjunta, si la colocación deberá considerarse con o sin Oferta pública.

Artículo 14.- El Intermediario colocador o el Líder colocador de una Oferta pública inicial de acciones representativas del capital social de una Emisora, Emisora simplificada o títulos de crédito que representen el derecho a una parte alícuota sobre la titularidad de tales acciones, así como de certificados bursátiles fiduciarios de desarrollo, inmobiliarios, en energía e infraestructura, indizados o de proyectos de inversión, según aplique, deberá ajustarse en materia de distribución, a lo dispuesto en el prospecto de colocación respectivo.

Artículo 15.- La casa de bolsa que pretenda fungir como Líder colocador o como Intermediario colocador en un proceso de Oferta pública de Valores, desde el momento en que tenga conocimiento de la intención de la Emisora o Emisora simplificada y hasta la conclusión de la oferta, deberá:

- I. Asegurarse que el consejo de administración u órgano equivalente de la Emisora o Emisora simplificada que pretenda llevar a cabo la oferta haya recibido la información relativa a la descripción del proceso de colocación y obligaciones derivadas del listado en la bolsa de valores de que se trate, así como de la inscripción en el Registro, en particular, en materia de revelación de información relevante conforme a la Ley.

II. a V. . . .

Los convenios de colocación correspondientes deberán prever cláusulas que detallen el monto y conceptos de las comisiones y pagos que deberán ser cubiertos al Líder colocador o Intermediario colocador, según corresponda, con motivo de la oferta, incluyendo cualquier servicio adicional o complementario a aquélla.

Artículo 15 Bis.- Las casas de bolsa que participen como Líderes colocadores o Intermediarios colocadores en una Oferta pública de Valores, deberán implementar políticas y procedimientos para el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 177 Bis y 177 Ter de la Ley, según corresponda, las cuales deberán ser aprobadas por el consejo de administración y revisadas por el área responsable de realizar las funciones de auditoría interna de la casa de bolsa de que se trate, la cual deberá contar con evidencia documental de las revisiones realizadas para el cumplimiento de lo previsto en este artículo. Adicionalmente, deberán ajustarse, previo a la emisión de los Valores, a lo siguiente:

- I. Contar con evidencia de la revisión jurídica que se haya efectuado al interior de la casa de bolsa o por parte de terceros de los documentos a que hace referencia el artículo 177 Bis, fracción I de la Ley.
- II. Realizar reuniones, teleconferencias, llamadas o comunicaciones de cualquier clase con los funcionarios de la Emisora o Emisora simplificada de los Valores respectivos y demás partes que consideren convenientes. Los Líderes colocadores e Intermediarios colocadores deberán guardar evidencia de la información que sea utilizada durante dichas reuniones, teleconferencias, llamadas telefónicas o comunicaciones por medios impresos, electrónicos o grabaciones. En el caso de reuniones, teleconferencias o llamadas telefónicas, éstas deberán ser documentadas o grabadas y resguardarse en medios electrónicos, por cuando menos cinco años, así como mantenerse en todo momento a disposición de la Comisión, para lo cual los Líderes colocadores e Intermediarios colocadores deberán obtener la autorización de los funcionarios de la Emisora o Emisora simplificada u otros participantes para grabar su voz o imagen, la cual podrá otorgarse en la propia reunión, teleconferencia o llamada telefónica, con base en algún acuerdo genérico que conste, entre el Líder colocador, Intermediario colocador y la Emisora o Emisora simplificada, según corresponda.
- III. Mantener evidencia de los documentos e información utilizados para la evaluación de la Emisora o Emisora simplificada respectiva en términos del artículo 177 Bis, fracción III o del artículo 177 Ter de la Ley, según corresponda, en función de si se trata de una emisión de Valores de deuda o de capitales.
- IV. Verificar que no se hayan presentado cambios relevantes en la información divulgada por la Emisora o la Emisora simplificada para la promoción de los Valores objeto de la oferta, así como la confirmación de la Emisora o Emisora simplificada de que no se han presentado cambios relevantes, previo a la determinación del precio de oferta y a la emisión de los Valores. Dicha verificación podrá realizarse al menos a través de confirmaciones con la Emisora o Emisora simplificada en los términos previstos en la fracción II del presente artículo.
- V. Contar con evidencia del cumplimiento de lo previsto en el artículo 177 Ter, fracciones I y II de la Ley, para el caso de Emisoras simplificadas.
- VI. Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 177 Ter, fracción IV, las casas de bolsa deberán entregar una carta en formato libre a los inversionistas que adquieran Valores objeto de Inscripción simplificada, previo a la colocación de dichos Valores, en la que se señalen los riesgos inherentes a este tipo de Valores.

En caso de colocaciones de Valores que cuenten con la participación de dos o más Intermediarios colocadores o miembros de un sindicato colocador conforme a lo previsto en el artículo 17 de las presentes disposiciones, el Líder colocador a solicitud de aquellos deberá poner a su disposición los documentos y la información que no sea de carácter público y que la Emisora, Emisora simplificada o terceros independientes

le hayan entregado, en términos de lo que se establezca en el contrato que al efecto celebre el Líder colocador con los Intermediarios colocadores o miembros del sindicato colocador, debiendo preverse, en su caso, que el Líder colocador no será responsable frente a los Intermediarios colocadores o miembros del sindicato colocador por la información que elabore la Emisora, Emisora simplificada o terceros independientes.

Artículo 15 Bis 1.- Las casas de bolsa que participen como Líderes colocadores o Intermediarios colocadores en una Oferta pública de instrumentos de deuda estarán obligadas a proporcionar a los proveedores de precios autorizados por la Comisión, el día en que se realice la determinación del precio de los Valores, la información necesaria para calcular el precio actualizado de valuación, debiendo guardar evidencia de ello.

Artículo 16.- . . .

En las colocaciones en firme, el Intermediario colocador o el Líder colocador se obliga con la Emisora o Emisora simplificada a adquirir, por cuenta propia, los Valores que a la fecha de conclusión del plazo previsto en el prospecto o en el folleto informativo, según se trate, no hubieran sido colocados.

. . .

En el convenio mencionado en el primer párrafo del artículo 13 anterior, deberá pactarse expresamente la modalidad conforme a la cual el Intermediario colocador o el Líder colocador intervendrá y las obligaciones del mismo.

“Artículo 17.- La participación de las casas de bolsa en una colocación de Valores puede ser sindicada con otras casas de bolsa.

La Emisora o Emisora simplificada podrá determinar la integración del sindicato, en cuyo caso deberá designar a la casa de bolsa que actuará como Líder colocador. A su vez, el Líder colocador podrá syndicar la colocación, únicamente cuando así lo autorice expresamente la Emisora o Emisora simplificada en el convenio correspondiente. Adicionalmente, en una colocación también podrán participar dos o más Intermediarios colocadores, en cuyo caso podrán designar un Líder colocador, sin que al efecto dicha colocación sea considerada sindicada.

En los casos señalados en el párrafo anterior, el Líder colocador será responsable de dar cumplimiento a las disposiciones que le resulten aplicables. Para tales efectos deberá pactarse que las demás casas de bolsa que participen en la colocación queden obligadas a proporcionar al Líder colocador toda la información necesaria para el adecuado cumplimiento de dicha responsabilidad.”

“Artículo 17 Bis.- El Líder colocador o Intermediario colocador en una Oferta pública no podrá fungir como Formador de mercado de los Valores objeto de la oferta o de aquéllos respecto de los cuales haya tenido acceso a información privilegiada con motivo de la colocación, sino hasta después de la fecha de conclusión del plazo de la oferta previsto en el prospecto de información y, en su caso, una vez concluido el período de Estabilización.

Artículo 18.- El Líder colocador o Intermediario colocador en una Oferta pública deberá llevar un registro en el que haga constar:

I. y II. . . .

Artículo 19.- El Líder colocador o Intermediario colocador de una Oferta pública de Valores podrá proceder a la Sobreasignación de los Valores objeto de la oferta, siempre que así se prevea en el contrato de colocación correspondiente suscrito con la Emisora o Emisora simplificada.

Artículo 20.- Las posiciones cortas generadas al amparo de una Sobreasignación, deberán ser cubiertas mediante la obtención de derechos opcionales de compra o bien, mediante la celebración de operaciones de préstamo de Valores a cargo de la Emisora o Emisora simplificada, accionistas de esta o de cualquier tercero y a favor del Líder colocador o Intermediario colocador, sobre acciones o títulos de la misma especie y calidad.

Artículo 21.- El ejercicio de las opciones de Sobreasignación no podrá exceder de treinta días naturales contados a partir de la fecha en que se determine el precio de la Oferta pública. El Líder colocador o Intermediario colocador deberá informar a la institución para el depósito de valores, a la bolsa de valores de que se trate, así como a la Comisión, a más tardar el día hábil siguiente a la terminación del periodo de la oferta, el resultado de las operaciones a efecto de que se proceda a la actualización de los registros correspondientes.

Artículo 22.- El Líder colocador actuando por cuenta propia o en representación de los miembros del sindicato, o en su caso el Intermediario colocador, podrá realizar operaciones de Estabilización siempre que así lo prevea en el convenio de colocación suscrito con la Emisora o Emisora simplificada.

Artículo 23.- El Líder colocador o Intermediario colocador deberá llevar un registro e identificar diariamente las operaciones de compra que realice en el mercado secundario, con motivo de una Estabilización.

Artículo 24.- Las operaciones de Estabilización estarán sujetas a los requisitos siguientes:

- I. Podrán realizarse en un plazo no mayor a treinta días naturales, sin opción a prórroga, contado a partir del cruce en bolsa.
- II. No podrán presentarse posturas a un precio mayor al de colocación o a aquel al que se hubiere concertado en el mercado con distintos intermediarios del Líder colocador o Intermediario colocador, lo que resulte menor.

No se considerarán manipulación del mercado, las operaciones de Estabilización realizadas como parte de una Oferta pública efectuadas al amparo de estas disposiciones.

Artículo 25.- El Líder colocador o Intermediario colocador que realice operaciones de Estabilización deberá informar a la bolsa de valores de que se trate, para su difusión al público, lo siguiente:

- I. a III. . . .
- IV. La ganancia o pérdida de capital del Líder colocador o Intermediario colocador por concepto de las operaciones efectuadas.
- V. . . .

Las operaciones de Estabilización deberán informarse, a más tardar, el día hábil siguiente al de su concertación a través de los medios que al efecto establezca la bolsa de valores en su reglamento interior.”

“Artículo 26 Bis.- Las casas de bolsa que actúen como Líderes colocadores o Intermediarios colocadores en Ofertas públicas de Emisoras simplificadas deberán incluir en sus manuales la información y documentación que serán requeridas a las Emisoras simplificadas y los Valores objeto de Inscripción simplificada, incluyendo como mínimo lo establecido en las Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras simplificadas y los Valores objeto de inscripción simplificada.

Las casas de bolsa deberán dar a conocer a través de su página de Internet los requisitos y procedimientos para la Inscripción simplificada.”

“Artículo 27.- Las operaciones con Valores que las casas de bolsa celebren en el mercado secundario nacional se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Las acciones; certificados de aportación patrimonial; certificados de participación ordinarios sobre acciones o títulos representativos de dos o más acciones de una o más series accionarias de una misma Emisora o Emisora simplificada; obligaciones convertibles en acciones; títulos opcionales, así como certificados bursátiles fiduciarios de desarrollo, inmobiliarios, indizados, de proyectos de inversión y de inversión en energía e infraestructura inscritos en el Registro, se negociarán en las bolsas.
- II. Los Valores representativos de una deuda a cargo de la Emisora o Emisora simplificada inscritos en el Registro, tales como obligaciones no susceptibles de convertirse en acciones, bonos, pagarés, letras de cambio, certificados de participación ordinarios sobre bienes distintos a acciones, certificados bursátiles distintos de los señalados en la fracción anterior, títulos bancarios, valores gubernamentales o instrumentos que se asimilen en su régimen de operación a estos últimos, así como acciones representativas del capital social de fondos de inversión de renta variable y de instrumentos de deuda podrán negociarse fuera de las bolsas de valores. Los Valores de deuda podrán negociarse a través de sociedades que administran sistemas para facilitar operaciones con Valores.
- III. Los Valores listados en el sistema internacional de cotizaciones se negociarán a través de los mecanismos que al efecto establezcan las bolsas de valores.

- IV. Las acciones representativas del capital social de fondos de inversión de renta variable y de instrumentos de deuda podrán negociarse en plataformas de negociación de fondos de inversión y las acciones emitidas por fondos de inversión de capitales y por fondos de inversión de objeto limitado, no están sujetas al requisito de listado y negociación en alguna bolsa de valores y, por tanto, se negociarán fuera de estas, salvo que se hubiera optado por su inscripción en el Registro bajo el régimen aplicable a las Emisoras, en cuyo caso se negociarán precisamente en las bolsas.
- V. Los Valores emitidos o garantizados por el Gobierno Federal o por el Banco de México, y los Valores representativos de un pasivo a cargo de instituciones de crédito a plazo igual o menor a un año, inscritos en el Registro, podrán negociarse fuera de bolsa.
- VI. ...
- ...
- ...
- ...

“Artículo 31.- El mercado de valores de renta variable se conformará por los siguientes Valores inscritos en el Registro:

- I. ...
- II. Los certificados de participación ordinarios sobre acciones o títulos representativos de dos o más acciones de una o más series accionarias de una misma Emisora o Emisora simplificada.
- III. ...
- IV. ...
- V. Los Valores extranjeros representativos del capital social de personas morales.
- VI. a VII. ...
- ...

“Artículo 42.- Las casas de bolsa deberán abstenerse de llevar a cabo operaciones de autoentrada en las que sean el vendedor, cuando durante una misma sesión de remates en la bolsa de valores en la que se pretenda operar, se produzca una variación a la baja que haya rebasado alguno de los parámetros de control transaccional establecidos por dicha bolsa en su reglamento interior, que suspenda a la Emisora o Emisora simplificada. Tal obligación computará a partir de que se produzca dicha variación a la baja.”

“Artículo 44.- Las ventas en corto únicamente podrán realizarse sobre acciones; certificados de aportación patrimonial; certificados de participación ordinarios sobre acciones o títulos representativos de dos o más acciones de una o más series accionarias de una misma Emisora o Emisora simplificada; Valores extranjeros emitidos por vehículos de inversión colectiva, listados y cotizados a lo largo de las sesiones bursátiles en las bolsas de valores que busquen reproducir el comportamiento de uno o más índices, activos financieros o parámetros de referencia o reproducir matemática o estadísticamente de forma inversa o exponencial, dichos índices, activos financieros o parámetros de referencia listados en el sistema internacional de cotizaciones de las bolsas; certificados bursátiles fiduciarios de desarrollo, inmobiliarios, indizados, en energía e infraestructura o de proyectos de inversión, así como respecto de Valores representativos de capital listados en el sistema internacional de cotizaciones.”

“Artículo 47.- Las casas de bolsa no podrán efectuar ventas en corto ya sea por cuenta propia o de terceros, a partir de que se produzca una variación a la baja que haya rebasado alguno de los parámetros de control transaccional establecidos por las bolsas de valores en su reglamento interior, que suspenda a la Emisora o Emisora simplificada.

...

No obstante, las operaciones señaladas en las fracciones anteriores deberán estar específicamente identificadas en el sistema de recepción y asignación como de este tipo y, en el caso del Formador de mercado, adicionalmente se deberá indicar que dicha operación se realizó con tal carácter.”

“Artículo 63.- ...

...

- I. ...

- II. De venta en corto: aquella venta de Valores cuya liquidación por parte del vendedor se efectuará con Valores obtenidos en préstamo que se encuentren disponibles a la fecha de liquidación.
- III. . . .
- IV. Global: aquella que agrupa instrucciones de diversos clientes o de un solo cliente con varias cuentas, así como de la cuenta propia, con idénticas características en cuanto a precio, Emisora o Emisora simplificada, valor, serie y cupón vigente. Únicamente podrán realizarse sobre acciones; certificados de participación ordinarios sobre acciones o títulos representativos de dos o más acciones de una o más series accionarias de una misma Emisora o Emisora simplificada; Valores extranjeros emitidos por vehículos de inversión colectiva, listados y cotizados a lo largo de las sesiones bursátiles en las bolsas de valores que busquen reproducir el comportamiento de uno o más índices, activos financieros o parámetros de referencia o reproducir matemática o estadísticamente de forma inversa o exponencial, dichos índices, activos financieros o parámetros de referencia listados en el sistema internacional de cotizaciones de las bolsas de valores; certificados bursátiles fiduciarios de desarrollo, inmobiliarios, indizados, en energía e infraestructura o de proyectos de inversión inscritos en el Registro, así como Valores representativos de capital listados en el sistema internacional de cotizaciones.

. . .

. . .

V. a VII. . . .

. . .

. . .”

“**Artículo 70.-** Las casas de bolsa deberán registrar en su sistema de recepción y asignación las órdenes relativas a sus operaciones como Formador de mercado, como instrucciones al libro.

Las casas de bolsa deberán asegurarse que sus operadores de bolsa encargados de las operaciones como Formador de mercado de la propia casa de bolsa o sistemas automatizados establecidos para tales efectos, no tengan acceso dentro de la casa de bolsa a la información transmitida a través de su sistema de recepción y asignación relativa a órdenes derivadas de instrucciones giradas al libro y a la mesa por sus clientes, órdenes por cuenta propia de la casa de bolsa o instrucciones transmitidas a través de los canales de acceso electrónico directo a que se refiere el artículo 68 de las presentes disposiciones, respecto de la Emisora o Emisora simplificada de la cual la casa de bolsa actúa como Formador de mercado a través de dichos operadores o sistemas automatizados.”

“**Artículo 107.-** . . .

I. a VIII. . . .

- IX. Evaluar los avances de las unidades administrativas sobre la implementación de las medidas correctivas determinadas por el Comité de auditoría.

. . .”

“**Artículo 117 Bis 3.-** El área responsable de realizar las funciones de auditoría interna tendrá, entre otras, las funciones siguientes:

- I. Evaluar con base en el programa anual de trabajo a que se refiere la fracción XII del presente artículo, mediante pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento, el funcionamiento operativo de las distintas unidades de la casa de bolsa, así como su apego al sistema de control interno, incluyendo la observancia del manual de conducta. Dicho programa anual de trabajo deberá estar basado en el riesgo asociado a cada una de las distintas unidades de la casa de bolsa.

II. a XIII. . . .

. . .”

“**Artículo 117 Bis 7.-** . . .

. . .

. . .

I. . . .

II. Elaborar, revisar y, en su caso, actualizar o proponer la actualización de los manuales de la casa de bolsa, definiendo las áreas o personal responsable de las actividades respectivas. Dichos manuales serán de cumplimiento obligatorio para directivos, empleados y personal de la casa de bolsa.

III. a XII. . . .

XIII. Verificar que en las Ofertas públicas restringidas únicamente participen Inversionistas institucionales e Inversionistas calificados para participar en ofertas públicas restringidas y en el caso de las Ofertas públicas de Valores objeto de Inscripción simplificada, que participen únicamente Inversionistas institucionales e Inversionistas calificados.

Asimismo, deberán comprobar que los clientes de las casas de bolsa que soliciten operaciones en el mercado secundario sobre Valores de Oferta pública restringida o sobre Valores objeto de Inscripción simplificada sean únicamente Inversionistas institucionales, Inversionistas calificados e Inversionistas calificados para participar en ofertas públicas restringidas, según corresponda.

XIV. a XV. . . .

XVI. Aplicar las medidas correctivas y preventivas determinadas por el consejo de administración o el comité de auditoría, relacionadas con las deficiencias o desviaciones del sistema de control interno.

XVII. Dictar las medidas necesarias para que en el manejo de la información relativa a los clientes de la casa de bolsa, se observe lo relativo al secreto bursátil.

XVIII. Designar al área o persona responsable de las funciones de contraloría interna.

. . .

. . .”

“Artículo 117 Bis 15.- Las casas de bolsa deberán documentar en manuales, las políticas y procedimientos relativos a las operaciones propias de su objeto, las cuales deberán guardar congruencia con los objetivos y lineamientos del sistema de control interno, así como describir las funciones de contraloría interna de la casa de bolsa. Dichos manuales, políticas y procedimientos serán de cumplimiento obligatorio para directivos, empleados y personal de la casa de bolsa.

. . .”

“Artículo 213.- Las casas de bolsa, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes disposiciones, estarán sujetas en lo conducente a las disposiciones de carácter general expedidas por la Comisión, y en su caso a sus modificaciones, que a continuación se relacionan:

I. a XI. . . .

XII. Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras simplificadas y los Valores objeto de inscripción simplificada.

XIII. Las demás que expida la Comisión con posterioridad a estas disposiciones, que resulten aplicables a las casas de bolsa.

. . .

. . .”

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes disposiciones entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. - Las casas de bolsa que pretendan participar como Intermediario colocador de una Emisora simplificada deberán realizar las modificaciones a sus manuales y demás políticas y procedimientos señalados en esta Resolución Modificatoria previo a dicha participación.

Atentamente

Ciudad de México, a 15 de julio de 2025.- Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores,
Dr. **Jesús de la Fuente Rodríguez.**- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las bolsas de valores.

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.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, párrafo primero, fracciones V Bis, XII Bis y XVIII; 70 Bis, párrafo primero, fracciones I y II; 90 Bis, párrafo séptimo; 104, párrafo séptimo; 107, párrafo segundo; 244, fracción IV, en su segundo párrafo; 249, párrafo segundo; 252; 252 Bis y 371 de la Ley del Mercado de Valores; 98 Bis de la Ley de Instituciones de Crédito, así como 4, fracciones XXXVI y XXXVIII y 16, fracción I de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y

CONSIDERANDO

Que, en atención al artículo 78 de la Ley General de Mejora Regulatoria y con la finalidad de reducir el costo de cumplimiento de la presente Resolución, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores utilizará los beneficios de la “Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito” publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2021, mediante la cual se incorpora el riesgo en que puedan incurrir las instituciones de crédito al otorgar créditos a mujeres a la metodología de estimación de reservas preventivas y calificación de cartera de crédito, asimismo se ajustan los parámetros de riesgos de probabilidad de incumplimiento y severidad de la pérdida tomados en cuenta para la calificación de la mencionada cartera crediticia y el cálculo de las reservas preventivas para riesgos crediticios tratándose de las carteras de créditos de consumo no revolvente e hipotecaria de vivienda otorgadas a dichas mujeres.

Que, derivado de la reforma a la Ley del Mercado de Valores publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2023, se incorpora la nueva modalidad de emisoras denominadas “simplificadas” al sistema de negociación bursátil además de fortalecer el cumplimiento de las políticas, procesos y controles aplicables a las emisoras y a las emisoras simplificadas, detallando la responsabilidad que le corresponde a las Bolsas de valores.

Que, con motivo de la citada reforma a la Ley del Mercado de Valores se establece, entre otros, la figura de inscripción simplificada en el Registro Nacional de Valores (RNV), lo que además de lo señalado en el párrafo que precede, hace necesario modificar las “Disposiciones de carácter general aplicables a las bolsas de valores” para incluir las nuevas obligaciones respecto de la participación de las Bolsas de Valores en el proceso de inscripción simplificada, ha resuelto expedir la siguiente:

**RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER
GENERAL APLICABLES A LAS BOLSAS DE VALORES**

ÚNICO.- Se **REFORMAN** los artículos 2, párrafo primero y fracción IX; 7; 8, párrafo quinto, fracción I, en su párrafo tercero; 10, párrafo primero en sus fracciones I, II y III; 31; 40; 41, fracción I, así como el Título Quinto para denominarse *“De la negociación simultánea de Valores en las Bolsas de valores”*; y se **ADICIONA**; al artículo 41, un segundo párrafo; el artículo 42 Bis y al artículo 44, las fracciones IX y X de las “Disposiciones de carácter general aplicables a las bolsas de valores” publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017 y modificadas mediante resoluciones publicadas en dicho órgano de difusión, para quedar como sigue:

“ÍNDICE**TÍTULO PRIMERO a TÍTULO CUARTO . . .****TÍTULO QUINTO**

De la negociación simultánea de Valores en las Bolsas de valores

TÍTULO SEXTO . . .**Anexo 1 a Anexo 6 . . .”**

“Artículo 2.- El consejo de administración de las Bolsas de valores desempeñará las funciones que establezca la Ley o la Ley General de Sociedades Mercantiles, las que se prevean en sus estatutos sociales, así como las siguientes:

I. a VIII. . . .

- IX. Aprobar, con la previa opinión del comité designado, las políticas, procesos y controles relacionados con las Inscripciones de los Valores emitidos por Emisoras simplificadas en el Registro, así como con el listado, mantenimiento y cancelación de Valores de Emisoras y Emisoras simplificadas.

. . .”

“**Artículo 7.-** El consejo de administración de las Bolsas de valores deberá definir los mecanismos y líneas de reporte que el comité de vigilancia y el área encargada de llevar a cabo las labores de revisión permanente, seguirán para divulgar de manera expedita los hallazgos, información y reportes a los distintos comités, al director general, a los responsables de las unidades de negocio y demás áreas que en función de sus actividades deban tener conocimiento de estos, así como las medidas preventivas y disciplinarias aplicables a las Emisoras y Emisoras simplificadas que hayan generado los reportes de alertas a que se refiere el artículo 8 de las presentes disposiciones, y los plazos en que habrán de implementarse y concluirse.

Artículo 8.- . . .

. . .

. . .

. . .

. . .

I. . . .

. . .

Las Bolsas de valores deberán considerar la información que les envíen las demás Bolsas de valores al menos cada treinta minutos a partir del inicio de la jornada bursátil, para determinar si existen operaciones inusitadas relativas al volumen de operación de los Valores y dar aviso sin dilación alguna a la Emisora respecto de la cual se haya detectado una operación inusitada para la publicación del evento relevante a que hace referencia el artículo 106 de la Ley, o bien a la Emisora simplificada correspondiente, para la publicación del evento relevante conforme a lo señalado en el reglamento interior de la Bolsa en la que se encuentre listada.

II. . . .

. . .

. . .

. . .

. . .”

“Artículo 10.- . . .

- I. La suspensión de la cotización de Valores de una Emisora o Emisora simplificada que realice en términos de lo establecido en el artículo 248 de la Ley, así como sobre las causas que la originaron. Las Bolsas de valores que reciban el aviso también deberán suspender la cotización de dichos Valores tan pronto como sean notificadas y en cuanto sea tecnológicamente posible y sin dilación alguna.
- II. El levantamiento que realice de la suspensión a que se refiere la fracción I del presente artículo, para que las Bolsas de valores que reciban el aviso también levanten la suspensión, en cuanto sean notificadas y sea tecnológicamente posible y sin dilación alguna.

- III. Las medidas que en términos de su reglamento interior imponga a las Emisoras o Emisoras simplificadas con Valores listados en ella, que puedan impactar la mecánica de negociación del Valor de que se trate, a fin de que las demás bolsas también modifiquen la citada mecánica.
- IV. . . .”

TÍTULO QUINTO

De la negociación simultánea de Valores en las Bolsas de valores

“Artículo 31.- Las Bolsas de valores podrán negociar en sus sistemas operativos de negociación, Valores de Emisoras y Emisoras simplificadas inscritos en el Registro y listados en cualquier otra Bolsa de valores.”

“Artículo 40.- . . .

- I. Vigilar que se observen en el ámbito de actuación de las Bolsas de valores, la Ley, las disposiciones que de ella emanen y demás aplicables emitidas por las Bolsas de valores.
- II. . . .

Artículo 41.- . . .

- I. El cumplimiento por parte de los directivos y empleados de la Bolsa de valores de las obligaciones previstas en la Ley y las disposiciones que de ella emanen, y en sus normas autorregulatorias, políticas y procedimientos internos.
- II. a V. . . .

Se deberá contar con evidencia del cumplimiento de las actividades señaladas en las fracciones II a V de este artículo; dicha evidencia deberá estar a disposición de la Comisión. Adicionalmente deberá contar con pruebas documentales de los procedimientos realizados para verificar lo previsto en la fracción I anterior.”

“Artículo 42 Bis.- El reglamento interior, manuales, políticas, lineamientos, procedimientos y controles establecidos por las Bolsas de valores para la realización de sus actividades y prestación de sus servicios, así como las medidas correctivas que se determinen, serán de cumplimiento obligatorio para directivos, empleados y personal de la Bolsa de valores de que se trate.”

“Artículo 44.- . . .

- I. a VIII. . . .
- IX. Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras simplificadas y los valores objeto de inscripción simplificada.
- X. Las demás que expida la Comisión con posterioridad a estas disposiciones, que resulten aplicables a las Bolsas de valores.”

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las Bolsas de valores tendrán hasta seis meses, contados a partir de la publicación del presente instrumento en el Diario Oficial de la Federación, para realizar las modificaciones a sus manuales, políticas y el reglamento interior y, a más tardar al término de dicho plazo, someter las modificaciones al reglamento interior a la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Al efecto, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores tendrá un plazo de tres meses para aprobar las modificaciones a los manuales, políticas y el reglamento interior a que se refiere el párrafo anterior.

Atentamente

Ciudad de México, a 15 de julio de 2025.- Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores,
Dr. **Jesús de la Fuente Rodríguez.-** Rúbrica.

RESOLUCIÓN que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular, organismos de integración, sociedades financieras comunitarias y organismos de integración financiera rural, a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

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.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116 fracción IX, de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; 98 Bis de la Ley de Instituciones de Crédito, así como 4 fracciones II, IV, V, XXXVI y XXXVIII, y 16, fracción I y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y

CONSIDERANDO

Que, en atención al artículo 78 de la Ley General de Mejora Regulatoria y con la finalidad de reducir el costo de cumplimiento de la presente Resolución, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante la emisión de la “Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular, organismos de integración, sociedades financieras comunitarias y organismos de integración financiera rural, a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular” publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2018, dictaminada por CONAMER mediante oficio COFEME/18/0424, contenido en el expediente 05/0009/020218; mediante la cual se eliminó de las mencionadas disposiciones, la obligación de presentar el informe sobre congruencia de la documentación presentada a autoridades con registros contables;

Que la Ley de Ahorro y Crédito Popular, establece la facultad a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para que emita lineamientos mínimos de regulación prudencial a los que se deberán sujetar las Sociedades Financieras Populares en materia de diversificación de riesgos en las operaciones;

Que, en las “Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular, organismos de integración, sociedades financieras comunitarias y organismos de integración financiera rural, a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular” es necesario robustecer la normativa en materia de diversificación de riesgos, considerando en particular, la capacidad de establecer los límites máximos de Financiamiento a los que deberán sujetarse los Clientes personas físicas y morales de las Sociedades Financieras Populares, asegurando así una gestión más adecuada y prudente del riesgo financiero, y

Que, por todo lo anterior, en la presente “Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular, organismos de integración, sociedades financieras comunitarias y organismos de integración financiera rural, a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular”, se robustece la diversificación de riesgos en las operaciones de las Sociedades Financieras Populares, con la finalidad de que dichas entidades aprovechen de manera óptima la diversificación de riesgos en sus operaciones, lo cual se traducirá en una oferta de crédito más amplia y adaptada a las necesidades de sus clientes, encontrándose en posición de expandir sus servicios financieros, potenciando así su impacto en el desarrollo económico y social de sus zonas de influencia; por lo que ha resuelto expedir la siguiente:

**RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES
A LAS ENTIDADES DE AHORRO Y CRÉDITO POPULAR, ORGANISMOS DE INTEGRACIÓN,
SOCIEDADES FINANCIERAS COMUNITARIAS Y ORGANISMOS DE INTEGRACIÓN FINANCIERA
RURAL, A QUE SE REFIERE LA LEY DE AHORRO Y CRÉDITO POPULAR**

ÚNICO: Se **REFORMAN** el índice y los artículos 1, fracción XXXVII; 74, fracción III, inciso a), numeral 3; 88, fracción VI, párrafo cuarto; 110, fracción I, inciso c); 130, fracción VI, párrafo cuarto; 159, fracción I, inciso c); 192, fracción VI, párrafo tercero, se **ADICIONAN** el Capítulo IV Bis 1 y los artículos 209 Bis 8 y 209 Bis 9, por último se **DEROGAN**, El TÍTULO CUARTO, Capítulo III, Sección Primera, Apartado F Diversificación de riesgos en las operaciones; los artículos 63; 63 Bis; el TÍTULO CUARTO, Capítulo III, Sección Segunda, Apartado H Diversificación de riesgos en las operaciones; 97; 97 Bis; el TÍTULO CUARTO, Capítulo III, Sección Tercera, Apartado H Diversificación de riesgos en las operaciones; 146; 146 Bis; el TÍTULO CUARTO, Capítulo III, Sección Cuarta, Apartado H Diversificación de riesgos en las operaciones; 204 y 204 Bis de las “Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular, organismos de integración, sociedades financieras comunitarias y organismos de integración financiera rural, a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2006 y modificadas mediante diversas resoluciones publicadas en el citado medio de difusión, para quedar como sigue:

“ÍNDICE**TÍTULO PRIMERO a TERCERO** ...**TÍTULO CUARTO** ...**Capítulos I y II** ...**Capítulo III** ...**Sección Primera** ...**Apartados A a E** ...**Apartado F**

Derogado

Sección Segunda ...**Apartados A a G** ...**Apartado H**

Derogado

Apartado I ...**Sección Tercera** ...**Apartados A a G** ...**Apartado H**

Derogado

Apartado I ...**Sección Cuarta** ...**Apartados A a G** ...**Apartado H**

Derogado

Apartado I ...**Capítulos III Bis a IV BIS** ...**Capítulo IV Bis 1**

Diversificación de riesgo de operaciones

Capítulo V a IX ...**TÍTULOS QUINTO a NOVENO** ...**TRANSITORIOS** ...**LISTADO DE ANEXOS****“Artículo 1.-** ...

I a XXXVI. ...

XXXVII. ...

No se considerarán como financiamiento, los créditos hipotecarios relacionados con viviendas cuyo monto no exceda el equivalente en moneda nacional a 50,000 UDIS a la fecha de su concertación, así como los de consumo a cargo de personas físicas que se dispongan mediante el uso de tarjeta de crédito, los que se utilicen para la adquisición de bienes de consumo duradero y los personales que se destinen al consumo, que otorguen las Sociedades Financieras Populares, cuyo monto no exceda el equivalente en moneda nacional a 10,000 UDIS a la fecha de su concertación.

Asimismo, las inversiones en títulos bancarios realizadas por las Sociedades Financieras Populares en instituciones de crédito, y las inversiones en valores de sociedades de inversión en instrumentos de deuda, no se computarán para el límite máximo de Financiamiento cuando el emisor del instrumento financiero, o el propio instrumento, cuente con una calificación igual o superior a 'AA-' en escala local o su equivalente en escala global, otorgada por una institución calificadora de valores. Las Sociedades Financieras Populares deberán establecer en sus manuales, la forma en que elegirán la calificación de las inversiones realizadas a que se refiere este párrafo, cuando se cuente con calificación del emisor y del instrumento.

En adición a lo establecido en el párrafo anterior, las inversiones en Valores Gubernamentales realizadas por las Sociedades Financieras Populares no serán consideradas dentro del mencionado límite, con independencia de la contraparte con la que se efectúe la operación.

XXXVIII. a LXXXVI. . . .”

“TITULO CUARTO . . .

Capítulos I y II . . .

Capítulo III . . .

Sección Primera . . .

Apartados A a E . . .

Apartado F (Derogado)

Diversificación de riesgos en las operaciones (Derogado)

Artículo 63.- Derogado.

Artículo 63 Bis.- Derogado.”

“Artículo 74.- . . .

I. y II. . . .

III. . . .

a) . . .

1. y 2. . . .

3. Límites de riesgo a cargo de un Cliente, grupo de Clientes o Grupo de personas que representen un “Riesgo Común”, de conformidad con lo establecido en el artículo 209 Bis 8 de las presentes disposiciones, y

4. . . .

b) . . .

IV. . . .”

“Artículo 88.- . . .

I. a V. . . .

VI. . . .

. . .

. . .

En el caso de acreditados que representen un “Riesgo Común”, de conformidad con lo establecido en el artículo 209 Bis 8 de las presentes disposiciones, el expediente que se conforme deberá conjuntarse con los de aquellas personas que representen el “Riesgo Común”.

. . .

. . .

. . .

. . .”

Sección Segunda . . .**“Apartado H (Derogado)**

Diversificación de riesgos en las operaciones (Derogado)

Artículo 97.- Derogado.

Artículo 97 Bis.- Derogado.”

“Artículo 110.- . . .

I. . . .

a) a b) . . .

c) Límites de riesgo a cargo de un Cliente, grupo de Clientes o Grupo de personas que representen un “Riesgo Común”, de conformidad con lo establecido en el artículo 209 Bis 8 de las presentes disposiciones, y

d) . . .

II. . . .”

Artículo 130.- . . .

I. a V. . . .

VI. . . .

. . .

. . .

En el caso de acreditados que representen un “Riesgo Común”, de conformidad con lo establecido en el artículo 209 Bis 8 de las presentes disposiciones, el expediente que se conforme deberá conjuntarse con los de aquellas personas que representen el “Riesgo Común”.

. . .

. . .

. . .

. . .

. . .”

“Sección Tercera . . .**Apartados A a G . . .****Apartado H (Derogado)**

Diversificación de riesgos en las operaciones (**Derogado**).

Artículo 146.- Derogado.

Artículo 146 Bis.- Derogado.”

“Artículo 159.- . . .

I. . . .

a) y b) . . .

c) Límites de riesgo a cargo de un Cliente, grupo de Clientes o Grupo de personas que representen un “Riesgo Común”, de conformidad con lo establecido en el artículo 209 Bis 8 de las presentes disposiciones;

d) y e) . . .

II. y III. . . .”

“Artículo 192.- . . .

I a V. . . .

VI. . . .

. . .

En el caso de acreditados que representen un “Riesgo Común”, de conformidad con lo establecido en el artículo 209 Bis 8 de las presentes disposiciones, el expediente que se conforme deberá conjuntarse con los de aquellas personas que representen el “Riesgo Común”.

...
...
...
...
...
...
...”

“Sección Cuarta . . .

Apartados A a G . . .

Apartado H (Derogado)

Diversificación de riesgos en las operaciones **(Derogado)**.

Artículo 204.- Derogado.

Artículo 204 Bis.- Derogado.”

“Capítulo IV Bis 1

Diversificación de riesgo de operaciones

Artículo 209 Bis 8.-

I. Las Sociedades Financieras Populares, para efectos de la diversificación de riesgos en sus operaciones, deberán ajustarse a lo siguiente:

a) Límite máximo de Financiamiento

El límite de máximo Financiamiento que se podrá otorgar será el siguiente:

- 1 Tratándose de Financiamientos a personas físicas, la suma de los Financiamientos otorgados a un Cliente, grupo de Clientes o Grupo de personas que sean parte de un mismo grupo de “Riesgo Común”, no podrá exceder del 10 por ciento del capital neto de la Sociedad Financiera Popular.
- 2 Tratándose de Financiamientos a personas morales, la suma de los Financiamientos otorgados a un Cliente, grupo de Clientes o Grupo de personas que sean parte de un mismo grupo de “Riesgo Común”, no podrá exceder del 15 por ciento del capital neto de la Sociedad Financiera Popular.
- 3 Tratándose de Financiamientos a Sociedades Financieras Populares, el monto del préstamo o conjunto de préstamos de liquidez que mantenga vigentes una Sociedad Financiera Popular acreditante, no podrá exceder del 10 por ciento de su capital neto, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de las presentes disposiciones.

b) Riesgo común

Se deberá identificar como “Riesgo Común” la suma de los Financiamientos que tenga el acreditado y las personas siguientes, ante la Sociedad Financiera Popular:

1. Cuando el deudor sea persona física
 - i. Los parientes por consanguinidad en primer grado en línea recta ascendente o descendente y, en su caso, el cónyuge, concubina o concubinario del acreditado.
 - ii. Las demás personas que dependan económicamente del acreditado.
2. Cuando el deudor sea persona moral
 - i. Las personas físicas o morales que, individualmente o en su conjunto, sean propietarias de más del 50 por ciento de las acciones con derecho a voto de la persona moral acreditada;

- ii. Las personas morales que pertenezcan al mismo Grupo Empresarial;
 - iii. Los consejeros y el Director o Gerente General de la persona moral acreditada.
 - iv. Las personas físicas que actualicen los supuestos del numeral 1 del presente inciso con alguna de las personas físicas que formen parte del grupo de "Riesgo Común" de la persona moral acreditada.
3. Cuando el deudor sea una Sociedad Financiera Popular que cumpla con lo establecido en la fracción I, inciso a), numeral 3 de este artículo:
- i. Las personas físicas o morales que posean más del 5 por ciento de las acciones con derecho a voto de la Sociedad Financiera Popular.
 - ii. Los consejeros y el Director o Gerente General de la Sociedad Financiera Popular acreditada.

La suma de los financiamientos que actualicen los supuestos establecidos en el presente inciso no deberá considerar la parte cubierta en los términos señalados en el inciso c) de la presente fracción, para efectos del límite máximo de financiamiento.

c) Reconocimiento de garantías

En el caso de los Financiamientos respaldados por garantías incondicionales e irrevocables, que se ajusten a las especificaciones contenidas en los incisos a) a d) de la fracción I del Anexo D Bis de las presentes disposiciones, los Esquemas de Cobertura en Paso y Medida y Esquemas de Cobertura de Primeras Pérdidas de la fracción IX del mismo anexo, así como las otorgadas por los garantes clasificados en el Grupo 1 del Apartado IV del Anexo D de estas disposiciones, únicamente computará la porción no cubierta del Financiamiento para el cálculo del límite máximo de Financiamiento.

Adicionalmente, las garantías incondicionales e irrevocables provistas por garantes pertenecientes a los Grupos 2 y 3 del Apartado IV del Anexo D de las presentes disposiciones, que cumplan con lo dispuesto en los incisos e) a g) del Apartado I del Anexo D Bis de las propias disposiciones, serán consideradas hasta por el 75 % del valor de tales garantías, computando así la porción no cubierta del Financiamiento para el cálculo del límite máximo de Financiamiento.

Las garantías referidas en los párrafos anteriores podrán acumularse para un mismo Financiamiento, con independencia del grupo al que pertenezca el garante. Asimismo, aunque dichas garantías excedan el valor del principal y los accesorios del Financiamiento, solo serán reconocidas hasta el monto total del principal y accesorios para efectos de calcular su contribución en el límite máximo de Financiamiento establecido en estas disposiciones.

Las Sociedades Financieras Populares deberán calcular el límite máximo de Financiamiento que pueden otorgar, utilizando la cifra del capital neto que corresponda al cierre del tercer mes anterior al de la fecha en que se realice dicho cómputo, de conformidad con la siguiente tabla:

Mes de cálculo	Tercer mes anterior
Enero	Octubre
Febrero	Noviembre
Marzo	Diciembre
Abril	Enero
Mayo	Febrero
Junio	Marzo
Julio	Abril
Agosto	Mayo
Septiembre	Junio
Octubre	Julio
Noviembre	Agosto
Diciembre	Septiembre

II. Diversificación de pasivos.

Los recursos captados por la Sociedad Financiera Popular, provenientes de depósitos o préstamos otorgados a la Sociedad Financiera Popular por una sola persona o empresa, no podrán representar más de una vez el capital neto de la Sociedad Financiera Popular que corresponda al cierre del tercer mes anterior al de la fecha en que se realice dicho cómputo.

No les será aplicable este criterio a los pasivos contraídos con los fideicomisos públicos y fondos de fomento nacionales e internacionales, con las instituciones de banca múltiple establecidas en el país, ni con las instituciones de banca de desarrollo nacionales e internacionales.

Artículo 209 Bis 9.- Las Sociedades Financieras Populares deberán solicitar la información y documentación necesaria para verificar si un Cliente forma parte de un grupo de Clientes o Grupo de personas que representen “Riesgo Común”, conforme a los supuestos a que se refiere el artículo 209 Bis 8, fracción I, inciso b), de las presentes disposiciones, al momento de realizar o solicitar operaciones de Financiamiento que ocasionen que la suma de sus Financiamientos supere el 1 por ciento del capital neto de la Sociedad Financiera Popular, que corresponda al cierre del tercer mes anterior al de la fecha en que se realice dicho cómputo. Para estos límites, no se considerará la parte cubierta en los términos señalados en el Artículo 209 Bis 8, fracción I inciso c) de las presentes disposiciones.

Al efecto, las Sociedades Financieras Populares deberán definir y documentar el procedimiento para integrar la información necesaria, de modo que puedan confirmar o descartar si un Cliente, grupo de Clientes o Grupo de personas representan un “Riesgo Común” o, en su caso, descartar la aplicación del referido concepto, respecto de algún Cliente, grupo de Clientes o Grupo de personas. Dichos procedimientos deberán documentarse y mantenerse actualizados anualmente y disponibles para presentarlos a la Comisión encargada de su supervisión en el momento que se les requiera.

Al solicitar la información y documentación, las Sociedades Financieras Populares deberán advertir a los suscriptores sobre las consecuencias legales de presentar información falsa para obtener financiamiento. Cuando la Sociedad Financiera Popular cuente con elementos que permitan inferir la existencia de vínculos entre distintos acreditados, y que estos vínculos pudieran, en conjunto, exceder los límites de diversificación establecidos en el artículo 209 Bis 8 de estas disposiciones, deberá establecer procedimientos específicos de monitoreo para dar seguimiento continuo al comportamiento de las personas involucradas.

Las Sociedades Financieras Populares deberán comunicar a la Comisión los incumplimientos a los límites establecidos en este capítulo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que hayan detectado los citados incumplimientos. Dicha comunicación deberá incluir las acciones inmediatas a realizar para cumplir con los límites que hubieran sido excedidos.

Sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan por el incumplimiento de los límites referidos, las Sociedades Financieras Populares deberán apegarse al tratamiento establecido en el artículo 205 Bis fracción XI, en el cálculo del capital neto del mes inmediato. Para estos efectos, se considerará como “operación en contravención a las disposiciones aplicables” el monto de Financiamiento otorgado que exceda los límites máximos de Financiamiento establecidos en el artículo 209 Bis 8, debiendo compararse con dichos límites en términos brutos, y deduciéndose en términos netos de las estimaciones correspondientes. Lo anterior, no será aplicable para créditos de liquidez otorgados a otras Sociedades Financieras Populares, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 fracción I de las presentes disposiciones.”

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La presente Resolución será aplicable a las operaciones de financiamiento que se encuentren vigentes a la fecha de entrada en vigor de este instrumento con independencia de la fecha en que se hayan celebrado.

TERCERO.- Las Sociedades Financieras Populares contarán con un plazo de 6 meses posteriores a la entrada en vigor para determinar los procedimientos de integración de datos que les permita cerciorarse de la existencia de “Riesgo Común” de conformidad con lo establecido en los artículos 209 Bis 9 de la presente Resolución.

Atentamente

Ciudad de México, a 15 de julio de 2025.- Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores,
Dr. **Jesús de la Fuente Rodríguez.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ACUERDO por el que se simplifican los trámites que se realizan ante el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP).

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

JULIO ANTONIO BERDEGUÉ SACRISTÁN, Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 2, 12, 17, 26, fracción XI y 35, fracciones IV y XXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 5, fracciones II, V, XI, 8 y 84, de la Ley General de Mejora Regulatoria; 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 y 5, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; y 1º, del Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2001.

CONSIDERANDO

Que el último párrafo del artículo 25, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

Que el artículo 6 de la Ley General de Mejora Regulatoria establece que los trámites y servicios deben respetar los principios de legalidad, reserva de ley, jerarquía normativa y todos aquellos principios de la citada Ley, entre los cuales se encuentran los previstos en su artículo 7, fracciones II, V, XI, a saber: mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social; simplificación, mejora y no duplicidad en la emisión de Regulaciones, Trámites y Servicios; y reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio. En ese sentido, como parte de las acciones de mejora regulatoria, así como con la finalidad de brindar elementos para agilizar la entrega de documentos, se ha determinado la necesidad de reducir los requisitos y tiempos establecidos en los trámites que se señalan en el presente Acuerdo.

Que son objeto de simplificación todos los trámites y servicios que se encuentren previstos en leyes, reglamentos o cualquier otra disposición que haya sido emitida por titulares del Poder Ejecutivo de los distintos órdenes de gobierno, como lo establece el artículo 84, de la Ley General de Mejora Regulatoria y que publiquen las personas titulares de los Sujetos Obligados, de conformidad con el mismo precepto jurídico.

Que el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa; coordinado por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, como lo establece el artículo 1, del Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el INIFAP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2006.

Que con el propósito de implementar las acciones de simplificación se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE SIMPLIFICAN LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS (INIFAP)

ARTÍCULO PRIMERO. Se implementan las siguientes acciones de mejora regulatoria en los trámites que se señalan a continuación:

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL				
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS				
No.	Homoclave del trámite	Nombre del trámite	Mejora Implementada	Requisitos
1	INIFAP-00-001-A	Análisis de Laboratorio en Materia Agrícola	Se fusionan los trámites con homoclaves: INIFAP-00-001-A, INIFAP-00-001-B y INIFAP-00-001-C para quedar como: Análisis de Laboratorio con las siguientes modalidades: a. Agrícola b. Pecuaria c. Forestal	I. Formato de solicitud, debidamente requisitado II. Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente) Para la entrega de resultado de los análisis, se deberá realizar el pago correspondiente.
2	INIFAP-00-001-B	Análisis de Laboratorio en Materia Pecuaria		
3	INIFAP-00-001-C	Análisis de Laboratorio en Materia Forestal		
4	INIFAP-00-002-A	Capacitación y apoyo a la transferencia de tecnología Modalidad A: Eventos para grupos	Se fusionan los trámites con homoclaves: INIFAP-00-002-A y INIFAP-00-002-B para quedar como: Capacitación y apoyo a la transferencia de tecnología con las siguientes modalidades: a. Eventos para grupos b. Eventos programados	I. Formato de solicitud, debidamente requisitado II. Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente) Para la entrega del comprobante de la capacitación se deberá realizar el pago correspondiente.
5	INIFAP-00-002-B	Capacitación y apoyo a la transferencia de tecnología Modalidad B: Eventos programados		
6	INIFAP-00-004	Evaluaciones y Estudios de comportamiento		I. Formato de solicitud, debidamente requisitado II. Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente) Para la entrega de las evaluaciones y estudios, se deberá presentar realizar el pago correspondiente.
7	INIFAP-00-005	Oferta de productos finales de la investigación		I. Formato de solicitud, debidamente requisitado II. Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente) Para la entrega del producto final de la investigación, se deberá realizar el pago correspondiente.
8	INIFAP-00-006	Asesoría, diagnóstico y dictámenes técnicos.		I. Formato de solicitud, debidamente requisitado II. Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente) Para la entrega de los resultados de la asesoría, diagnóstico o dictamen técnico, se deberá realizar el pago correspondiente.

9	INIFAP-00-007	Elaboración y ejecución de proyectos		I. Formato de solicitud, debidamente requisitado II. Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente) Para la entrega del proyecto, se deberá realizar el pago correspondiente

ARTÍCULO SEGUNDO. Se reduce el tiempo de respuesta para los siguientes trámites:

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS			
No.	Homoclave del trámite	Nombre del trámite	Mejora Implementada
1	INIFAP-00-001-A	Análisis de Laboratorio en Materia Agrícola	Reducción de 5 a 3 días hábiles
2	INIFAP-00-001-B	Análisis de Laboratorio en Materia Pecuaria	
3	INIFAP-00-001-C	Análisis de Laboratorio en Materia Forestal	
4	INIFAP-00-002-A	Capacitación y apoyo a la transferencia de tecnología Modalidad A: Eventos para grupos	Reducción de 30 a 5 días hábiles
5	INIFAP-00-002-B	Capacitación y apoyo a la transferencia de tecnología Modalidad B: Eventos programados	
6	INIFAP-00-004	Evaluaciones y Estudios de comportamiento	Reducción de 30 a 5 días hábiles
7	INIFAP-00-005	Oferta de productos finales de la investigación	Reducción de 30 a 5 días hábiles
8	INIFAP-00-006	Asesoría, diagnóstico y dictámenes técnicos.	Reducción de 5 a 3 días hábiles
9	INIFAP-00-007	Elaboración y ejecución de proyectos	Reducción de 20 a 10 días hábiles

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Los trámites ingresados con anterioridad a la publicación del presente Acuerdo, se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable vigente en el momento de su presentación.

TERCERO. El Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias, modificará la información que resulte necesaria en las fichas de trámites inscritas en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 47, de la Ley General de Mejora Regulatoria.

CUARTO. Las autoridades competentes deberán realizar las adecuaciones necesarias a los instrumentos normativos vinculados al presente Acuerdo dentro del plazo máximo de 180 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Ciudad de México, a 8 de julio de 2025.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Julio Antonio Berdegué Sacristán**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se modifica por primera ocasión el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Producción para el Bienestar de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio fiscal 2025, publicado el 28 de enero de 2025.

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

JULIO ANTONIO BERDEGUÉ SACRISTÁN, Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 4, 25, 27, fracción XX y 28 párrafo decimotercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 12, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9, 12, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento; 1, 5, 6, 7, 8, 32, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 72, 79, primer párrafo, 80, 87, 104, 140, 143, 164, 178, 183, 190, fracciones I y III y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 64, 65, fracciones I, XIV y XXIV, y 67, fracción VIII, inciso a) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 27, 28, 29, 30, 31 y 34; así como los anexos 11, 25 y 26, del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; numerales segundo, cuarto, quinto, noveno y décimo del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios Federales, y 1, 2, 3 y 5, fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; y

CONSIDERANDO

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

Que el 28 de enero de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Producción para el Bienestar de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio fiscal 2025, mismo que entró en vigor el mismo día de su publicación, y señala como Unidades Responsables de los incentivos a la Dirección General de Apoyos Productivos Directos y la Dirección General de Comercialización, respectivamente.

Que el 30 de enero de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, que entró en vigor el día siguiente, mediante el cual se crearon nuevas unidades administrativas en la estructura de esta Secretaría, mismas que se aclaran en la presente modificación, así como ajustes implementados con el fin de facilitar el acceso a los productores de pequeña escala al Programa; por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE MODIFICA POR PRIMERA OCASIÓN EL SIMILAR POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRODUCCIÓN PARA EL BIENESTAR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE ENERO DE 2025

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **MODIFICAN** los artículos 2 fracción III; 7 fracción I; 8 fracción I inciso b), inciso e), II inciso c), subinciso i; 10 segundo párrafo; 11 fracciones V y VIII; 14 fracción I; 17 segundo párrafo; 22 inciso e) y se hace la precisión de que los productos de leche, cebolla, chile serrano y jitomate, son productos adicionales, únicamente para el Acompañamiento Técnico en el Anexo I; Se **ADICIONA** una nueva fracción XV al Artículo 2 Glosario de Términos y se recorren en su orden, asimismo se adiciona la fracción XXXVIII y se **DEROGA** el inciso c) de la fracción I del Artículo 8; todos del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Producción para el Bienestar de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2025, para quedar como sigue:

Contenido [...]

Artículo 1. [...]

Artículo 2. [...]

[...]

I. a II;

III. **CAP:** Centro de Atención a Productores dependientes de la Dirección General de Producción para el Bienestar, encargado de la atención de productores y personas interesadas en el Programa;

IV. a XIV [...];

- XV. Instancia de Atención a Productores:** Servicio que brinda la Secretaría de Agricultura para la atención de productores de forma directa o a través de la que designe la Unidad Responsable;
- XVI. Instancia Auxiliar de Apoyo Técnico Operativo:** Aquella designada por la Unidad Responsable para apoyar en la ejecución de actividades del Programa;
- XVII. Instancia Ejecutora u Operativa:** Aquella que debido a su naturaleza jurídica, objeto social y experiencia operativa cuenta con la capacidad de auxiliar a la Unidad Responsable en el ejercicio de todas las funciones y/o responsabilidades encomendadas a ésta, en los términos de las Reglas de Operación de los Programas y/o Componentes que le corresponda ejecutar;
- XVIII. Interconexiones socioeconómicas:** Relaciones que se establecen entre grupos de personas, en función de su condición socioeconómica, cultural y ambiental;
- XIX. Medio de Pago:** Instrumento mediante el cual se le hace llegar el apoyo al beneficiario del Programa. Se dará prioridad a los medios de pago que promueva la inclusión financiera de los productores, a través del pago en cuentas bancarias del Banco del Bienestar;
- XX. Milpa:** Sistema de producción agrícola de temporal que incluye diferentes cultivos de manera simultánea en una misma superficie, en donde la especie principal es el maíz asociado con frijol, calabazas, chiles, tomates, entre otras, dependiendo de la región;
- XXI. Módulo de atención:** Lugar en el que el productor puede obtener información referente al Programa y en su caso, realizar trámites relacionados con el mismo;
- XXII. OREF:** Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;
- XXIII. Padrón:** Registro de personas físicas productoras y productores del Programa Producción para el Bienestar, de los Apoyos Productivos Directos, susceptibles de recibir los Apoyos Productivos Directos;
- XXIV. Padrón de Productores de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural:** Registro que contiene los datos de identificación de las personas físicas y morales que soliciten alguno de los apoyos, previstos en los diferentes Programas a cargo de la Secretaría, o sean candidatos del apoyo para el caso del Programa Producción para el Bienestar;
- XXV. Padrón Único de Beneficiarios (PUB):** Base de datos oficial que contiene la relación de los Beneficiarios de cada Programa para el Desarrollo del Gobierno Federal, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Desarrollo Social y la sección II del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social (artículos 16 al 21). Es integrado por la SEBIEN;
- XXVI. Predio:** Espacio de terreno delimitado, medido en hectáreas, sobre los que el productor o productora tiene derechos de propiedad o posesión y en donde realiza sus actividades agropecuarias;
- XXVII. Procedimiento Operativo:** Documento que emite la Unidad Responsable, en los que se establecen las obligaciones y funciones a cargo de las instancias participantes en la operación del Programa para la entrega del Apoyo Productivo Directo y, en su caso, el de la incorporación o actualización de datos de productores al Padrón;
- XXVIII. Producción:** Alimentos y/o producto, resultado de las actividades realizadas en terrenos agrícolas (unidad de producción) y en las colmenas (miel de abeja);
- XXIX. Productor (a):** Persona dedicada a las actividades agropecuarias, con predio y/o unidad de producción, en legal propiedad o posesión;
- XXX. Programa:** Programa Producción para el Bienestar;
- XXXI. Reglas:** Reglas de Operación del Programa Producción para el Bienestar 2025;
- XXXII. Retención:** Acción realizada por la Unidad Responsable sobre el registro de productores en el Padrón para detener el proceso de gestión del apoyo, hasta en tanto no se solventen satisfactoriamente las causas de dicha retención;
- XXXIII. SEBIEN:** Secretaría de Bienestar;
- XXXIV. Secretaría:** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;
- XXXV. Sembrando Vida:** Programa del Gobierno de México que busca contribuir al bienestar social de sembradoras y sembradores a través del impulso de la autosuficiencia alimentaria, con acciones que favorezcan la reconstrucción del tejido social y la recuperación del medio ambiente, a través de la implementación de parcelas con sistemas productivos agroforestales;

XXXVI. Unidad de producción: Superficie sobre la que la productora o productor realiza sus actividades agropecuarias, y

XXXVII. Unidad Responsable: Aquella Unidad Administrativa de esta Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Descentralizado sectorizado a la Secretaría que cuente con atribuciones de conformidad con su Reglamento Interior, Estatuto Orgánico y/o instrumento de aplicación interno, según sea el caso, que tiene a su cargo la operación y ejecución de alguno de los Programas y/o Componentes, conforme se establezca en los diversos Acuerdos por los que se dan a conocer las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría.

XXXVIII. Ventanilla: Lugar en el que se atiende a los productores en los diferentes procesos operativos del Programa.

Artículo 3. al 6

Artículo 7. [...].

I. **Unidad Responsable:** La Dirección General de Producción para el Bienestar;

II. **a V [...].;**

Artículo 8. [...].

I. [...]

a) [...]

b) Estar registrado en el Programa o concluir positivamente el proceso de incorporación 2025;

c) **Se deroga.**

d) [...]

e) Clave Única de Registro de Población (CURP).

Con el fin de garantizar la personalidad de los productores, así como su supervivencia, se podrá llevar a cabo una compulsión de datos, mediante la consulta de la CURP con el Registro Nacional de Población (RENAPO), a fin de verificar y validar su congruencia con la información registrada en el Programa.

En el caso de que la información proporcionada por el RENAPO presente variaciones o actualizaciones, se considerará como válida aquella que se encuentre disponible al momento en que se realice su consulta y para los efectos que se haya realizado.

f) a h) [...]

II. Requisitos:

a) a b) [...].;

c) Para productores de **Incorporación, que no forman parte del Programa, conforme a la publicación que emita la Unidad Responsable, deberá:**

i. Presentarse ante la Instancia de Atención a Productores;

ii. a vii

[...]

Artículo 9.[...]

I. [...].;

Cuadro 1. [...]

Cuadro 2. [...]

II. [...]

[...]

Cuadro 3. [...]**Cuadro 4. [...]**

[...]

[...]:

a) a c) [...];

i. [...]

ii. [...].

[...]

III. [...]:

a) a b) [...].

i. [...]

ii. [...].

Artículo 10. [...]

[...]

Para el Proceso de Incorporación, la Unidad Responsable podrá emitir aviso a los susceptibles de incorporación, que contenga los periodos de atención, para que se realice conforme a las regiones y/o cultivos que ésta determine.

Artículo 11. [...]

I. a IV [...];

a) a c) [...];

V. La Unidad Responsable, a través de las OREF, podrá llevar a cabo la publicación de los productores considerados en la Población Objetivo, para que notifiquen las actualizaciones correspondientes;

VI. a VII [...]

VII. La Unidad Responsable a través de las OREF podrá llevar a cabo la publicación de los derechohabientes a los que se les dispersarán los apoyos, preferentemente vía cuenta bancaria, y

VIII. [...]

Artículo 12 a 13. [...]**Artículo 14. [...]**

I. Unidad Responsable: La Coordinación General de Innovación y Transición Agroecológica a través de la Dirección General de Transición Agroecológica;

II. [...].

Artículo 15 al 16. [...]**Artículo 17. [...].**

[...]

Para ello, se **podrá destinar hasta** el 3.3 por ciento del presupuesto asignado al Acompañamiento Técnico. Lo cual estará sujeto a disponibilidad presupuestal.

Artículo 18. al 21 [...].**Artículo 22. [...]**

I. [...]

a) a d) [...]

- e) Conocer con los datos de su CURP, el estado en que se encuentra la gestión de su apoyo, en el buscador de beneficiarios de Producción para el Bienestar en la página <https://ppb.agricultura.gob.mx/buscador/> Así mismo, mediante el CAP a los teléfonos 800 TU CAMPO (800 882 26 76), opción 2, de las 9:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes, así como al correo electrónico atencion.ppb@agricultura.gob.mx, y

f) [...]

II. [...]

a) a c) [...]

Artículo 23 al 33. [...]

TRANSITORIO

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

ANEXO I. CATÁLOGO DE CULTIVOS Y PRODUCTOS ELEGIBLES PARA EL PROGRAMA PRODUCCIÓN PARA EL BIENESTAR 2025.

[illegible]

Clave	Cultivo / Producto
Otros cultivos	
[...]	[...]
[...]	[...]
[...]	[...]
[...]	[...]
[...]	[...]

* Cultivo / Producto
[...]
[...]
[...]
[...]

*** Productos adicionales, solo para el Acompañamiento Técnico**

Este catálogo, podrá modificarse para atender otros estratos y productos conforme lo determine la Unidad Responsable.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"

Ciudad de México, a 10 de julio del 2025.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Julio Antonio Berdegué Sacristán**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

CONVENIO Específico de Coordinación en materia de transferencia de insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de San Luis Potosí.

CONVENIO-SaNAS-SLP/2025

CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN ADELANTE “CONVENIO ESPECÍFICO”, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, POR CONDUCTO DEL DR. RAMIRO LÓPEZ ELIZALDE, SUBSECRETARIO DE POLÍTICAS DE SALUD Y BIENESTAR POBLACIONAL, ASISTIDO POR LA DRA. ADRIANA STANFORD CAMARGO, DIRECTORA DE EVIDENCIA EN SALUD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA; LA DRA. ESTRELLA ALBARRÁN SUÁREZ, DIRECTORA PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; EL DR. MIGUEL ÁNGEL LEZANA FERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; LA LIC. NÉRIDA RODRÍGUEZ MEJÍA, COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA; EL DR. JUAN LUIS MOSQUEDA GÓMEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS; LA LIC. TERESA RAMOS ARREOLA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA; EL DR. RAFAEL RICARDO VALDEZ VAZQUEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES; EL DR. DANIEL ACEVES VILLAGRÁN, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA, Y EL MTRO. FRANCISCO JOSÉ GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ, COMISIONADO NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES; Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR LA DRA. ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ, DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y LA LIC. ARIANA GARCÍA VIDAL, SECRETARIA DE FINANZAS, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 10 de octubre de 2012, “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” celebraron el ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”, con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general y fijar las bases y mecanismos generales a fin de ministrar recursos presupuestarios federales y/o insumos federales, mediante la suscripción de los instrumentos específicos correspondientes, para coordinar la participación de “LA ENTIDAD” con “LA SECRETARÍA”, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud.

II. De conformidad con lo establecido en la cláusula SEGUNDA de “EL ACUERDO MARCO”, los Convenios Específicos que al efecto se celebren serán suscritos por LA DRA. ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ, DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y LA LIC. ARIANA GARCÍA VIDAL, SECRETARIA DE FINANZAS por parte de “LA ENTIDAD” y por la Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional por sí misma, o asistida por los titulares de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados que tiene adscritos, por parte de “LA SECRETARÍA”.

III. El Programa Estratégico de Salud para el Bienestar (PESB), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 07 de septiembre de 2022, en el subíndice 5.4 numeral 5 “Fortalecimiento de la rectoría de la Secretaría de Salud para consolidar el Sistema de Salud para el Bienestar”, refiere que, de conformidad con el marco jurídico vigente, “LA SECRETARÍA” es la dependencia facultada para ejercer la rectoría en todo el Sistema Nacional de Salud, promoviendo una estrategia de salud pública denominada Servicio Nacional de Salud Pública (SNSP), a través de la cual, se plantea la reconfiguración institucional para el fortalecimiento de la rectoría a nivel federal a cargo de la Secretaría de Salud, permitiendo articular de mejor manera las actividades, programas y acciones de vigilancia y control de los determinantes sociales y problemas de salud pública a nivel nacional, instituir los lineamientos en materia de recursos humanos capacitados en Salud Pública que faciliten la organización, desarrollo e integración de las actividades en el territorio nacional, siendo el brazo operativo de la Secretaría de Salud, mediante estrategias de despliegue territorial y del más cercano contacto poblacional; que permitan traducir la retórica de la atención primaria a la salud en una realidad e implementación funcional a favor de la población sin seguridad social.

En su operación el SNSP, observará las once Funciones Esenciales de la Salud Pública, (FESP) recomendadas por la Organización Panamericana de la Salud / Organización Mundial de la Salud (OPS/OMS), mismas que se clasifican en cuatro ejes, tales como: 1) Evaluación; 2) Desarrollo de políticas; 3) Asignación de recursos; y 4) Acceso; priorizando a los sectores poblacionales que cuentan con mayor marginación en la atención a la salud.

IV. De conformidad con el numeral 3 “Origen de los recursos para la instrumentación del Programa” del PESB, “LA SECRETARÍA” tendrá como principal fuente de financiamiento para dar cumplimiento a las acciones y estrategias que garanticen el acceso a la salud para la población sin seguridad social contempladas en dicho Programa Estratégico, entre las cuales, se encuentra el SNSP, los recursos que le son asignados a través del Ramo 12 conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal.

V. El Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (MAS-BIENESTAR), publicado en el DOF, con fecha 25 de octubre de 2022, establece en el componente de salud colectiva, que los mecanismos y operación de rectoría y gobernanza de “LA SECRETARÍA”, así como su operación territorial se llevará a cabo a través del SNSP.

VI. El MAS- BIENESTAR señala que, la modernización estratégica se conforma de varias estrategias y líneas de acción para la creación del SNSP, el cual, institucionalmente se encuentra adscrito a la Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional, toda vez que, en ella, así como en sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos, a través de sus Programas de Acción Específicos, actualmente se encuentran inmersas gran parte de las funciones en salud pública; en este sentido se determina la integración del SNSP como un cuerpo de protección en materia de salud colectiva, conformado por personas entrenadas para el cumplimiento de las FESP, con el objeto de mejorar la salvaguarda y protección de la salud poblacional. Al efecto, su conformación será a través de un solo cuerpo de trabajo que integre a todas las personas servidoras públicas que realizan funciones rectoras, gerenciales y operativas en materia de salud pública en las entidades federativas y que son financiadas mediante recursos federales.

VII. El MAS- BIENESTAR establece que, con la creación de los Distritos de Salud para el Bienestar (DSB); los Centros Coordinadores de Salud para el Bienestar (CCSB) y los Centros Estatales de Emergencias en Salud (CEES) como estrategias de modernización, se busca garantizar que, las FESP sean ejercidas sectorialmente y conlleven una visión práctica de la salud pública integral y de las prioridades nacionales, los cuales operarán con personal del SNSP.

VIII. El 23 de agosto de 2023 se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales del Servicio Nacional de Salud Pública (Acuerdo SNSP), el cual señala en su ARTÍCULO TERCERO que sus disposiciones deberán implementarse por “LA SECRETARÍA”, a través del SNSP, y operarán de manera conjunta con las autoridades sanitarias locales, bajo un esquema de cooperación permanente, con la estructura operativa de las entidades federativas dedicadas a la operación salubrista.

Asimismo, en su ARTÍCULO SEXTO, el Acuerdo SNSP establece que “LA SECRETARÍA”, en coordinación con las dependencias y entidades que conforman el Sistema de Salud para el Bienestar, así como las entidades federativas en su calidad de autoridades sanitarias, planeará, organizará y orientará las acciones para la operación del SNSP, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

IX. Con fecha 08 de noviembre de 2023, mediante oficio SS-0536-2023, el entonces C.Secretario de Salud, instruyó a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (ahora Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional) para que, en estricto apego a la normatividad aplicable, ejecutara las acciones necesarias para la implementación del SNSP, en el ámbito de su competencia.

X. “LA SECRETARÍA”, a través de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, adscritos a la Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional, es responsable de coordinar y realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas, consideradas en el MAS-BIENESTAR, las cuales, derivan de los Programas de Acción Específico a su cargo, vigentes a la fecha, en lo sucesivo “LOS PROGRAMAS”.

XI. Con fecha 30 de noviembre de 2023, “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD”, suscribieron el Convenio de Colaboración y Coordinación para la ejecución de Acciones del Servicio Nacional de Salud Pública, en adelante “CoNaSer”, con el objeto de establecer las bases y compromisos, para que “LA SECRETARÍA”, con cargo a los recursos federales y acorde a la disponibilidad presupuestaria con que cuente para ello, contrate el personal de salud federal que será asignado a “LA ENTIDAD” para ejecutar las acciones del Servicio Nacional de Salud Pública; asimismo, se estableció en la Cláusula Décima que, los gastos administrativos que deriven del cumplimiento de dicho instrumento jurídico, deberán ser realizados con cargo a los recursos propios de cada una de “LAS PARTES”, según corresponda y atendiendo a las disposiciones presupuestarias aplicables.

XII. En observancia a lo establecido en el “CoNaSer”, en el presente instrumento jurídico se considera la ministración de los recursos que permitirán dar cumplimiento a lo señalado por parte de “LA SECRETARÍA” para el ejercicio fiscal 2025.

XIII. En el caso del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, en adelante “UNIDAD TÉCNICA”, tiene a su cargo el siguiente Programa de Acción Específico y Programa Presupuestario:

Unidad Administrativa/Órgano Administrativo Desconcentrado	Programa de Acción Específico y/o Programa Presupuestario	Clave del Programa Presupuestario con el que se relaciona
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	Acceso Universal a Sangre, Hemocomponentes y Células Troncales Hematopoyéticas seguros/ Asistencia social y protección del paciente	P013

XIV. Considerando que, la “UNIDAD TÉCNICA”, realiza acciones de acceso equitativo de sangre, hemocomponentes y células troncales, conforme a su ámbito de competencia; lo cual, contribuye a fortalecer las acciones de salud pública en las entidades federativas, se considera indispensable su participación en el presente instrumento jurídico, con la finalidad de dar seguimiento a través de informes técnicos al grado de avance y cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en su respectivo Programa de Acción Específico.

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara, que:

I.1. El Dr. Ramiro Lopez Elizalde, en su carácter de Subsecretario de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente “CONVENIO ESPECÍFICO”, según lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción II, 8, fracción XVII y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (RISS), cargo que se acredita con la copia fotostática del nombramiento, la cual se acompaña como parte del Anexo 1 de este instrumento.

I.2. La Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional, entre otras atribuciones, le corresponde, proponer a la persona titular de la Secretaría de Salud las políticas en las materias de salud pública, prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, de salud mental y adicciones, y de discapacidad, así como establecer las estrategias de ejecución, la coordinación, la dirección, la supervisión y la evaluación de aquellas políticas que sean aprobadas; además, coordinar el proceso de análisis, planeación, programación, presupuestación y propuesta de mecanismos, conforme a la normatividad vigente, para alinear y optimizar los recursos asignados a las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados, bajo su adscripción, coordinar en el ámbito de su competencia el desarrollo de los Consejos Nacionales en materia de salud pública; elaborar, gestionar, coordinar y promover la integración de las políticas y procesos de salud pública, y los programas que de ella deriven para la prevención y promoción de la salud, control de enfermedades, salud mental y adicciones, así como de accidentes; promover mecanismos para fomentar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, de los sectores público, privado, social y, de la sociedad en general, en acciones de salud pública, prevención, promoción de la salud y control de enfermedades, así como en materia de accidentes, salud mental y adicciones, así como proponer para ello, las estrategias, instrumentos y mecanismos que correspondan; así como, proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas, estrategias, programas, lineamientos y disposiciones normativas necesarias para la implementación, operación, vigilancia, evaluación y control del Servicio Nacional de Salud Pública; dirigir, en coordinación con la Dirección General del Servicio Nacional de Salud Pública, el Servicio Nacional de Salud Pública; diseñar, articular e instrumentar el modelo integral de procesos operativos sustantivos que estén a cargo de la Subsecretaría, con la finalidad de procurar la transversalidad e integración de las operaciones correspondientes; y coordinar las acciones para el cumplimiento operativo de las diversas unidades responsables y órganos desconcentrados con el fin de que se privilegie la integralidad de las operaciones entre las diversas áreas bajo la responsabilidad de la Subsecretaría de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del RISS.

I.3. Las Direcciones Generales de Epidemiología; y de Políticas en Salud Pública, así como el Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, son sus Unidades Administrativas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, apartado B, fracciones IX, XVIII y XXVI del RISS, con las atribuciones que les confieren los artículos 30, 35 y 42 del citado reglamento; asimismo los Centros Nacionales de Equidad de Género, Salud Sexual y Reproductiva; de la Transfusión Sanguínea; de Prevención y Control de Enfermedades; para la Prevención y Control del VIH/SIDA y Hepatitis; para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, y la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, son algunos de sus órganos administrativos desconcentrados, de conformidad con lo establecido en el artículo 2, apartado C, fracciones VI, VII, VIII, IX, X y XI del RISS, con las atribuciones que se contienen en los artículos 48, 50, 52, 53, 54 del citado ordenamiento reglamentario.

I.4. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 27 de marzo de 2025, asisten a la celebración del presente “CONVENIO ESPECÍFICO” las Direcciones Generales, Políticas en Salud Pública y de Epidemiología, así como el Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes; los Centros Nacionales de Equidad de Género, Salud Sexual y Reproductiva; la Transfusión Sanguínea; de Prevención y Control de Enfermedades; para la Prevención y Control del VIH/SIDA y Hepatitis; para la Salud de la Infancia y la Adolescencia; y la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones en su calidad de Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados que, se encuentran adscritos a la Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional.

I.5. Con fundamento en los artículos 18 fracción VIII y XVIII; y 46 fracción VII y VIII del RISS, los titulares de las Direcciones Generales, de Políticas en Salud Pública; de Epidemiología, así como del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, los Centros Nacionales de Equidad de Género y Salud Sexual y Reproductiva; de la Transfusión Sanguínea; de Prevención y Control de Enfermedades; para la Prevención y Control del VIH/SIDA y Hepatitis; y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, y la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, se encuentran facultados para suscribir el presente “CONVENIO ESPECÍFICO” y acreditan sus cargos mediante sus respectivos nombramientos que en copia fotostática se acompañan como parte del Anexo 1 del presente instrumento. Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el RISS, a las citadas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, les corresponde, entre otras atribuciones, proponer las políticas y estrategias nacionales de prevención y control de enfermedades, políticas en salud pública, de transfusión sanguínea y vigilancia epidemiológica, participar en el ámbito de sus respectivas competencias en la instrumentación del Sistema Nacional de Salud y el Sistema Nacional de Salud Pública; promover la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; y proponer o definir los mecanismos que permitan el control en el suministro y la distribución oportuna, suficiente y de calidad del material y los insumos utilizados en “LOS PROGRAMAS”.

I.6. Cada una de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional, cuentan con la disponibilidad técnica y presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025.

I.7. Para los efectos del presente “CONVENIO ESPECÍFICO” se señala como su domicilio el ubicado en la Av. Marina Nacional número 60, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11410, en la Ciudad de México.

II. “LA ENTIDAD” declara que:

- 1.** Que la Lic. Ariana García Vidal, en su carácter de Secretaria de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, S.L.P., y acredita su cargo mediante nombramiento que en copia fotostática se adjunta al presente como Anexo 1 para formar parte integrante de su contexto.
- 2.** Que la Dra. Elizabeth Dávila Chávez, en su carácter de Directora General de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con el artículo 12 fracciones I y XII del Decreto Administrativo de Creación del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial de la Entidad Federativa en fecha 11 de septiembre de 1996 y acredita su cargo mediante nombramiento que en copia fotostática se adjunta al presente como Anexo 1 para formar parte integrante de su contexto.
- 3.** Que se compromete a realizar las acciones y medidas necesarias para lograr los objetivos establecidos en este convenio; con la finalidad de realizar propuestas de mejora continua, coordinar y supervisar las actividades de salud pública con énfasis en la prevención y asistencia social, de conformidad con lo establecido en el (los) artículo(s) 5º, 13º y 14º de la Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí y en los artículos 1º, 3º, 9º y 13º de la Ley General de Salud.
- 4.** Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Calle Prol. Calzada de Guadalupe número 5850 Colonia Lomas de la Virgen C.P. 78380 de la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P.

Expuesto lo anterior, toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en sus artículos 74 y 75, que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables, así como que dichas ministraciones se sujeten a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en dicha Ley se señalan, “LAS PARTES” celebran el presente “CONVENIO ESPECÍFICO” al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente “CONVENIO ESPECÍFICO” tiene por objeto ministrar insumos y recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con “LA SECRETARÍA”, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, que permitan a “LA ENTIDAD” realizar acciones en materia de salud pública, consideradas en el MAS-BIENESTAR, mediante intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de “LOS PROGRAMAS”, a fin de contribuir con “LA ENTIDAD” a la adecuada operación del SNSP.

En los Anexos 2, 3, 4, 5 y 6 del presente instrumento, se señalan “LOS PROGRAMAS” en los que se encuentran inmersas las acciones en materia de salud pública en las que deberán aplicarse los insumos y recursos presupuestarios federales ministrados a “LA ENTIDAD” y en el Anexo 7 se precisan los Indicadores y Metas, que servirán para la medición, evaluación y rendición de cuentas del ejercicio y aplicación de los recursos ministrados e insumos suministrados a “LA ENTIDAD” anexos que debidamente firmados por “LAS PARTES” forman parte integral del mismo.

La ministración de recursos presupuestarios y suministro de insumos federales que efectúe “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” se realizará conforme al Anexo 2 del presente instrumento.

La ministración de recursos presupuestarios federales que realice “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” se hará considerando la estacionalidad del gasto y, en su caso, el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). Dicha ministración se hará una vez que se haya formalizado por “LAS PARTES” el presente instrumento jurídico y/o cualquier otro documento que sea necesario para la operación de cualquiera de “LOS PROGRAMAS”.

Los recursos presupuestarios federales otorgados a “LA ENTIDAD” se considerarán devengados para “LA SECRETARÍA”, a partir de que ésta realice la entrega de los mismos a la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, no así para “LA ENTIDAD”, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; por lo que, se registrarán por “LA ENTIDAD”, en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal, por lo que su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación deberá sujetarse a las disposiciones federales aplicables.

Cuando la entrega sea de insumos en especie “LA SECRETARÍA” realizará la entrega a “LA ENTIDAD” según su necesidad y disponibilidad; dichos insumos pasarán a custodia de “LA ENTIDAD” hasta su destino final, debiendo comprobarse en términos de la normativa aplicable.

SEGUNDA. - MINISTRACIÓN. - Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, “LA SECRETARÍA”, con cargo a su presupuesto, ministrará a “LA ENTIDAD”, recursos federales con el carácter de subsidios, por la cantidad de \$ 144,216,599.04 (CIENTO CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 04/100 M.N.), para la realización de acciones en materia de salud pública, mediante intervenciones transversales, integrales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de “LOS PROGRAMAS”.

Los recursos presupuestarios federales hasta por un monto de \$ 55,433,757.74 (CINCUENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 74/100 M.N.), se radicarán a la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, misma que, debe ser informada por escrito a “LA SECRETARÍA”.

Para tal efecto, la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, procederá a abrir, en forma previa a su radicación, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este “CONVENIO ESPECÍFICO”, en la institución de crédito bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

La ministración de recursos a que se refiere la presente Cláusula se realizará por cada una de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados conforme al calendario establecido en el Anexo 3 del presente instrumento jurídico, por lo cual, será requisito indispensable que “LA SECRETARÍA” cuente con el original del presente Convenio, debidamente suscrito por “LAS PARTES” así como el registro de la cuenta bancaria en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

“LA SECRETARÍA” por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, notificará a “LA ENTIDAD” la fecha en que realizó la ministración de los recursos presupuestarios a la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, conforme a los Mecanismos de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio.

La Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD” se obliga a ministrar los recursos a que se refiere el párrafo anterior a la UNIDAD EJECUTORA, junto con los rendimientos financieros que se generen en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de que “LA SECRETARÍA” le radique dichos recursos, de conformidad con el “ACUERDO MARCO”.

Para efectos de este “CONVENIO ESPECÍFICO” se entenderá como UNIDAD EJECUTORA a los Servicios de Salud de San Luis Potosí.

La UNIDAD EJECUTORA deberá informar mediante oficio a “LA SECRETARÍA” por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, dentro del plazo señalado anteriormente, de manera enunciativa mas no limitativa: el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido ministrados por la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”.

La UNIDAD EJECUTORA deberá, previamente a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD” abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este “CONVENIO ESPECÍFICO”, a lo cual, no se podrá aperturar otro tipo de cuenta, ni transferir lo ministrado a otras cuentas. En caso de incumplimiento a lo dispuesto en el presente párrafo, “LA SECRETARÍA”, por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, estará en aptitud de suspender o cancelar subsecuentes ministraciones de subsidios.

Los recursos presupuestarios federales ministrados, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, no hayan sido ministrados a la UNIDAD EJECUTORA dentro del plazo establecido en el párrafo anterior, o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos y comprobados en los términos establecidos en los Mecanismos de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio, serán considerados por “LA SECRETARÍA” como recursos ociosos, debiendo “LA ENTIDAD” proceder a su reintegro junto con sus rendimientos financieros al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días naturales siguientes en que lo requiera “LA SECRETARÍA” por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”. Dicho reintegro aplicará también en aquellos casos en que los recursos sean desviados para propósitos distintos a los autorizados en el presente instrumento.

Asimismo, una vez concluido el mes en que se haya realizado la ministración, la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, deberá identificar y remitir a “LA SECRETARÍA” por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, a manera de informe y mediante oficio; el estado de cuenta bancario en donde se identifiquen los recursos presupuestarios federales ministrados y los rendimientos financieros generados.

Los insumos federales que suministre “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD”, por un monto total de \$88,782,841.30 (OCHENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 30/100 M.N.), serán entregados directamente a los Servicios de Salud de San Luis Potosí.

Los insumos federales que no sean destinados en tiempo y forma al objeto del presente instrumento jurídico serán considerados por “LA SECRETARÍA” como recursos ociosos, por lo que las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de “LOS PROGRAMAS”, podrán solicitar su devolución para reasignarlos.

Los insumos/ bienes derivados de donativos otorgados a “LA SECRETARÍA”, una vez cubiertos los requisitos y disposiciones jurídicas aplicables, que sean suministrados a “LA ENTIDAD” para la operación de “LOS PROGRAMAS” con motivo del presente instrumento jurídico, se señalan para efectos informativos en el Anexo 6 del presente “CONVENIO ESPECÍFICO”, por lo que el control, vigilancia y supervisión respecto de la aplicación, ejercicio y comprobación de dichos insumos/ bienes, serán responsabilidad de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado que haya recibido la donación. En consecuencia, la información de la distribución de los insumos/bienes referidos en el presente párrafo se incluye sólo para efectos de la evaluación de la eficiencia y eficacia de “LOS PROGRAMAS”.

“LAS PARTES” convienen expresamente que los recursos presupuestarios federales e insumos federales otorgados en el presente “CONVENIO ESPECÍFICO”, no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de ministraciones posteriores en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamientos, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“LA SECRETARÍA” a través de la Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional, como parte de sus atribuciones que tiene para coordinar el proceso de análisis, planeación, programación, presupuestación y propuesta de mecanismos, conforme a la normatividad vigente, para alinear y optimizar los recursos asignados a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, así como, promover mecanismos para fomentar la participación de las entidades federativas, en acciones de salud pública, prevención, promoción de la salud y control de enfermedades, así como en materia de accidentes, salud mental y adicciones y, proponer para ello, las estrategias, instrumentos y mecanismos que correspondan; podrá establecer en coordinación con las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, que se realicen ministraciones subsecuentes de recursos presupuestarios durante el presente ejercicio fiscal y con cargo a los recursos disponibles, conforme a las previsiones que se establecen en el presente “CONVENIO ESPECÍFICO”, considerando los siguientes objetivos:

1. El inicio de operaciones en las entidades federativas.
2. Consolidación y continuidad en el ejercicio del gasto.
3. Necesidades en materia de salud pública detectadas derivado de la operación en las entidades federativas o la atención de urgencias y/o emergencias en salud.

Con base en lo descrito en el párrafo anterior, el monto al que se refiere la presente cláusula se destinará al inicio de operaciones en las entidades federativas en cumplimiento a las acciones previstas en el presente “CONVENIO ESPECÍFICO”, y sus anexos.

“LAS PARTES” acuerdan que los recursos destinados en el marco del presente convenio serán ministrados a “LA ENTIDAD” en una o varias ministraciones, conforme a lo establecido en el Anexo 3 del presente “CONVENIO ESPECÍFICO”, sin que sea limitante para ministraciones futuras que, en su caso el “GTT” determine se requieran para atender la necesidad de mejoras en la operación de “LOS PROGRAMAS”, acreditando la correcta aplicación y comprobación de los recursos conforme a los objetivos pactados, indicadores y metas establecidos, en observancia a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y demás normativa aplicable a la materia.

Por lo tanto, en caso de incumplimiento “LA SECRETARÍA” por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, estará en aptitud de suspender o cancelar las ministraciones de subsidios.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” convienen en sujetarse a lo siguiente:

1. “LA SECRETARÍA” verificará, por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que implemente para tal fin, que los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados con motivo del presente “CONVENIO ESPECÍFICO”, sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

2. Los recursos presupuestarios federales e insumos federales que “LA SECRETARÍA” se compromete a ministrar y suministrar, respectivamente, a “LA ENTIDAD”, a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

3. “LA SECRETARÍA”, por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de “LOS PROGRAMAS”, podrá vigilar, supervisar, dar seguimiento, informar y evaluar en todo momento las obligaciones que asume “LA ENTIDAD” así como la aplicación y destino de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que se le entregan en el marco del presente instrumento.

4. “LA SECRETARÍA”, por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de “LOS PROGRAMAS”, aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa vigente y, en su caso, suspenderá o cancelará las subsecuentes ministraciones de recursos presupuestarios federales, cuando éstos no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD”, para los fines objeto del presente “CONVENIO ESPECÍFICO”, o bien, se hayan aplicado en contravención a sus cláusulas o a las de “EL ACUERDO MARCO”.

5. "LA ENTIDAD", dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes al término de cada mes que se reporte, enviará a "LA SECRETARÍA" por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de "LOS PROGRAMAS", el informe detallado sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos con los recursos transferidos en virtud del presente instrumento jurídico, así como pormenorizado sobre el avance financiero y copia del estado de cuenta bancario más reciente, sin que este exceda de un mes, mediante los cuales, deberá identificar e informar las transferencias o erogaciones realizadas y los rendimientos financieros generados, en su caso.

Dicho informe se rendirá conforme al formato denominado Medición, Evaluación y Rendición de Cuentas, Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública que se adjunta al presente instrumento como Anexo 8 al que deberá acompañarse copia legible de la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente o, en su caso, un disco compacto que contenga copia digital legible de dicha documentación; así como el estado de cuenta bancario al que se hace referencia y la Relación de Gasto sobre el ejercicio de los recursos transferidos. En virtud de ello, el informe que presente "LA ENTIDAD", deberá corresponder con los CFDI y la copia del estado de cuenta bancario respectivo.

En el informe mensual a que se refiere el presente numeral, sólo se señalarán los recursos efectivamente ejercidos durante el mes que se reporta. En el supuesto de que en un mes no se ejercieran recursos, el informe se enviará en ceros, acompañado de una justificación que sustente las razones por las que no fueron ejercidos recursos en el mismo. El cómputo del primer mes a informar, comenzará a partir de la fecha de realización de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", "LA SECRETARÍA" por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de "LOS PROGRAMAS", podrá en todo momento, verificar en coordinación con "LA ENTIDAD", la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como sus rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos.

6. "LA SECRETARÍA", a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS" practicará, cuando lo considere necesario, visitas de supervisión o reuniones de seguimiento, las cuales, podrán ser virtuales o presenciales, a efecto de observar el cumplimiento del objeto del presente instrumento, así como el destino, aplicación, ejecución y comprobación de los recursos presupuestarios e insumos federales ministrados a "LA ENTIDAD".

"LA ENTIDAD" queda obligada a la entrega del formato de certificación del gasto de acuerdo a lo establecido en los Criterios para la comprobación del gasto, 2025; y en observancia a los Mecanismos de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio; debiendo exhibir la documentación original comprobatoria y justificatoria del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento.

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

8. "LAS PARTES" acuerdan que, en caso de incumplimiento en la comprobación de los recursos federales que sean transferidos a "LA ENTIDAD", así como en la entrega de los informes y documentación correspondiente, "LA SECRETARÍA", a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS" conforme a lo dispuesto por el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, estará en aptitud de suspender o cancelar la subsecuente ministración de recursos presupuestarios federales, dando aviso de inmediato de dicha omisión a las autoridades fiscalizadoras federales y estatales competentes.

9. "LA SECRETARÍA" a través de la Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional, en coordinación con las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS", implementó un portal bajo el dominio spps.gob.mx, en adelante "Portal SaNAS", como mecanismo de comunicación, coordinación, control y seguimiento con "LA ENTIDAD".

CUARTA. INDICADORES Y METAS. - Los recursos federales que ministre "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD", se aplicarán para la realización de las acciones en materia de salud pública a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, mediante la implementación de intervenciones transversales, integrales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de "LOS PROGRAMAS" que se establecen en el Anexo 7 del presente instrumento.

QUINTA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. – Los recursos presupuestarios federales e insumos federales que ministre y suministre respectivamente “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD”, se aplicarán para reforzar la realización de acciones en materia de salud pública, consideradas en el MAS-BIENESTAR que, contribuyan al cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros establecidos en “LOS PROGRAMAS” a fin de contribuir con “LA ENTIDAD” a la adecuada operación del SNSP.

Los recursos presupuestarios federales a los que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico y los rendimientos financieros que éstos generen a que refiere el párrafo anterior, deberán ser ejercidos con cargo a las partidas de gasto autorizadas por “LA SECRETARÍA” a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS” y conforme a las disposiciones jurídicas federales en materia de ejercicio y ejecución del gasto.

Los recursos presupuestarios federales que se ministren con motivo de la celebración de este “CONVENIO ESPECÍFICO” no podrán desviarse hacia cuentas en las que “LA ENTIDAD” maneje otro tipo de recursos ni traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

SEXTA. DOCUMENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS. - Los requisitos y especificaciones para el ejercicio y la comprobación de recursos ministrados a través del presente Convenio, establecidos en los Criterios para la contratación de personal con recursos de Ramo 12, 2025; y Criterios para la Comprobación del Gasto, 2025, son de carácter obligatorio para “LAS PARTES”, por lo que, en caso de incumplimiento a lo establecido en dichos Criterios, “LA SECRETARÍA” a través de sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, en observancia a lo dispuesto en la Cláusula Décima Primera del presente instrumento y conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, podrá informar a las instancias de fiscalización federal y/o estatal dicho incumplimiento para los efectos legales a que haya lugar.

SÉPTIMA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. - “LAS PARTES” convienen en que los gastos administrativos que deriven del cumplimiento del presente instrumento jurídico deberán ser realizados por “LA ENTIDAD” con cargo a sus recursos propios.

En el caso de los gastos administrativos correspondientes a la operación del SNSP correlacionados con la suscripción del “CoNaSer”, los cuales, ascienden a un monto total de \$1,033,801.65 (UN MILLON TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS UN 65/100 M.N.), serán ministrados por “LA SECRETARÍA” a través de la Dirección General de Políticas en Salud Pública a “LA ENTIDAD”, y se deberá observar lo establecido en los Criterios para la Comprobación del Gasto, 2025, mismos que, para tal efecto, se encuentran publicados en el “Portal SaNAS”.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD”, adicionalmente a las obligaciones establecidas en “EL ACUERDO MARCO”, deberá:

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

II. Aplicar la totalidad de los recursos presupuestarios federales e insumos federales a que se refiere la Cláusula Primera de este “CONVENIO ESPECÍFICO”, exclusivamente para la realización de acciones en materia de salud pública, mediante la implementación de intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de “LOS PROGRAMAS”, con estricta sujeción a lo establecido en el Anexo 7 del presente instrumento, por lo que, se hace responsable del ejercicio, uso, aplicación y destino de los citados recursos federales.

III. Remitir por conducto de la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, a “LA SECRETARÍA”, a través de sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS” en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores al cierre de mes, en el cual, se hayan recibido los recursos federales que se detallan en el presente “CONVENIO ESPECÍFICO”, el CFDI conforme a la normatividad aplicable y el estado de cuenta bancario en el cual, deberá identificar los rendimientos generados.

Asimismo, la UNIDAD EJECUTORA deberá remitir a "LA SECRETARÍA", a través de sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS" mediante oficio, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores al cierre de mes en el cual, se realizó la recepción de la ministración por parte de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", el estado de cuenta bancario que acredite la recepción de dichas ministraciones y deberá informar los rendimientos financieros que le hayan sido ministrados, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refieren los párrafos anteriores deberá precisar el monto de los recursos transferidos; señalar las fechas de emisión y de recepción de los recursos; precisar el nombre del programa institucional y los conceptos relativos a los recursos federales recibidos. Dicha documentación deberá remitirse en archivo electrónico CFDI, junto con los estados de cuenta bancarios que acrediten la recepción de dichos recursos.

IV. Entregar a "LA SECRETARÍA", a través de la Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional, los certificados del gasto que correspondan, respecto de la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados, así como de los reintegros a la Tesorería de la Federación que realice "LA ENTIDAD", elaborados y validados por el titular de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, o por aquel servidor público en quien éste delegue dichas funciones, conforme a la normativa aplicable en "LA ENTIDAD", de acuerdo a los formatos establecidos en los Criterios para la comprobación del gasto, 2025, en observancia a los Mecanismos de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio.

V. Obtener la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este "CONVENIO ESPECÍFICO", la cual, deberá estar a nombre de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como con los requisitos que establezcan los Criterios para la Comprobación del Gasto, 2025, mismos que forman parte del presente instrumento. Dicha documentación comprobatoria se deberá cancelar con la leyenda "Operado", y se identificará con el nombre de "LOS PROGRAMAS" en los que se haya efectuado el gasto, haciéndose mención expresa a que dichas erogaciones corresponden al ejercicio fiscal 2025.

VI. Mantener bajo su custodia, a través de los Servicios de Salud de San Luis Potosí por lo menos 5 años posteriores a su expedición, la documentación comprobatoria original de carácter técnico, administrativo y operativo del cumplimiento de las metas a que hace referencia el Anexo 7 del presente instrumento y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por "LA SECRETARÍA", por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.

VII. Mantener bajo su custodia, a través de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, por lo menos 10 años a partir de la fecha de su expedición, la documentación comprobatoria y justificatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por "LA SECRETARÍA", por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.

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

IX. Entregar a "LA SECRETARÍA", a través de la Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional en observancia a los Mecanismos de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio, mediante los formatos establecidos en el Anexo 9 del presente instrumento, conforme resulte aplicable, y con los requisitos solicitados, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la terminación del primero, segundo y tercer trimestre del ejercicio fiscal 2025 y a más tardar el 15 de marzo del 2026, el correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2025, el informe sobre:

a. El avance del ejercicio de los recursos ministrados financieros ministrados a "LA ENTIDAD", señalando el nombre del Programa al que se destinan los recursos, monto de los recursos programados, ministrados comprometidos, ejercidos, reintegrados a la TESOFE y por ejercer.

b. El avance en el suministro y destino de los insumos/bienes enviados a "LA ENTIDAD", señalando el nombre del Programa, índice, descripción del bien/descripción complementaria, fuente de financiamiento, cantidad programada, costo total estimado, cantidad real ministrada, costo total real, porcentaje de avance suministrado, pendiente por suministrar, cantidad real aplicada, porcentaje de avance aplicado y por aplicar.

c. El avance de indicadores, señalando el nombre del programa, índice, actividad general, indicador, frecuencia de medición, medición de avance, meta, meta programada, presupuesto, meta realizada y porcentaje de avance.

X. Entregar a “LA SECRETARÍA”, a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados que tienen a cargo cada uno de “LOS PROGRAMAS”, la documentación comprobatoria que soporte la aplicación de los insumos federales suministrados, a que hace referencia la fracción VIII de la presente Cláusula.

XI. Integrar la información financiera relativa a los recursos federales transferidos para la ejecución del objeto del presente “CONVENIO ESPECÍFICO”, en los términos previstos en el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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

XIII. Manejar adecuadamente el ciclo logístico para la conservación y distribución oportuna de los insumos federales que se le suministren con motivo de este instrumento.

XIV. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del gasto público federal, dando aviso a las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada, conforme a lo establecido en la normativa aplicable, por conducto de la UNIDAD EJECUTORA, responsable ante “LA SECRETARÍA” del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.

XV. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquélla generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos federales ministrados, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XVI. Gestionar a través de la UNIDAD EJECUTORA, a más tardar a los cinco (5) días hábiles de la recepción de los recursos, el inicio de los procesos de adquisición y contratación necesarios para dar cumplimiento al objeto del presente instrumento jurídico e informar mensualmente mediante correo electrónico institucional a “LA SECRETARÍA” respecto del avance de los mismos, conforme a lo dispuesto en los Mecanismos de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio.

XVII. Mantener en condiciones óptimas de operación, los sistemas de red de frío para el mantenimiento de los insumos y vigilar la vigencia de los insumos federales suministrados de aplicación directa a la población de su circunscripción territorial, evitando la caducidad de los mismos.

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

XIX. Verificar que todos los procedimientos referentes a la remodelación, modificación, ampliación y equipamiento de los laboratorios de referencia epidemiológica que se realicen en “LA ENTIDAD” cumplan con lo dispuesto por las leyes, reglamentos, decretos, circulares y normas de las autoridades competentes en materia de salubridad, protección ecológica y de medio ambiente que rijan en el ámbito federal.

XX. Registrar como activos fijos, los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.

XXI. Contratar con recursos de “LA ENTIDAD”, y mantener vigentes las pólizas de seguros y de mantenimientos preventivo y correctivo de los bienes muebles, que cubran el valor de los que sean adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento.

XXII. Contratar los recursos humanos calificados para el reforzamiento de la implementación del SNSP y las intervenciones de las acciones en materia de salud pública que se encuentran inmersas en “LOS PROGRAMAS”, establecidas en el MAS-BIENESTAR, conforme a lo establecido en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico y, en su caso, proporcionarles los gastos de operación, con cargo a los recursos federales que se ministren con motivo del presente Convenio, con apego a los Lineamientos por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

XXIII. Mantener actualizada, la información relativa a los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como aportar los elementos que resulten necesarios para la evaluación de los resultados que se obtengan con los mismos.

XXIV. Con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas a indicadores y metas, establecer medidas de mejora continua para su cumplimiento a que se destinan los recursos federales ministrados.

XXV. Informar sobre la suscripción de este “CONVENIO ESPECÍFICO” al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en “LA ENTIDAD”.

XXVI. Publicar el presente “CONVENIO ESPECÍFICO” en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

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

XXVIII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a los plazos y requisitos previstos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, los recursos presupuestarios federales ministrados que, al 31 de diciembre de 2025, no hayan sido devengados.

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

En caso de realizar reintegros extemporáneos deberán realizar el cálculo y pago de cargas financieras de conformidad con lo establecido en el numeral 55 de las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería, debiendo entregar la documentación comprobatoria (línea de captura, recibo de pago bancario y el recibo del Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC), en donde aparezca la clave de la dependencia y número de referencia) de dichos pagos a “LA SECRETARÍA” por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”.

La autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados a que se refiere la fracción VI de esta Cláusula, será responsabilidad de los Servicios de Salud de San Luis Potosí.

NOVENA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”. - “LA SECRETARÍA”, por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, adicionalmente a las obligaciones establecidas en “EL ACUERDO MARCO”, estará obligada a:

I. Ministrar los recursos presupuestarios federales a la Secretaría de Finanzas de la “LA ENTIDAD”, señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento de conformidad con el Anexo 3 de este “CONVENIO ESPECÍFICO” y notificar mediante oficio a “LA ENTIDAD”, la fecha de dicha ministración, en observancia a los Mecanismos de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio.

II. Suministrar los insumos federales a los Servicios de Salud de San Luis Potosí de “LA ENTIDAD”, señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento, de conformidad con lo establecido y detallado en el Anexo 6 de este “CONVENIO ESPECÍFICO”.

III. Verificar que los recursos presupuestarios federales e insumos federales que se ministren y suministren, respectivamente, no permanezcan ociosos y que sean destinados únicamente para la realización de acciones en materia de salud pública, mediante la implementación de intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de “LOS PROGRAMAS”, a que se refiere la Cláusula Primera de este “CONVENIO ESPECÍFICO”, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias de fiscalización federales.

IV. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto para el cual, serán destinados los recursos presupuestarios federales ministrados, observando en materia de contratación de recursos humanos lo establecido en los Criterios para la contratación de personal con recursos de Ramo 12, 2025.

V. Proporcionar la asesoría técnica necesaria, cuando sea requerida, a “LA ENTIDAD” a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento, en los tiempos y para la prestación de los servicios relacionados con las materias de salubridad general.

VI. Practicar, cuando lo considere necesario, visitas de supervisión o reuniones de seguimiento, las cuales podrán ser virtuales o presenciales y serán coordinadas por la Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional conforme al calendario que, para tal efecto se establezca, como mecanismo para asegurar la aplicación de los recursos federales ministrados y el cumplimiento del objeto del presente instrumento, sin perjuicio de que las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados puedan realizar visitas de supervisión o reuniones de seguimiento de carácter técnico, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 de la Clausula Tercera del presente instrumento.

VII. Aplicar, las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informar, a través de la Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional, a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Contraloría estatal o equivalente de “LA ENTIDAD”, así como a la Dirección General de Programación y Presupuesto de “LA SECRETARÍA” y, ésta a su vez, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los casos en que: a) Se determine suspender o cancelar la ministración de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio y b) Se determine el reintegro a la Tesorería de la Federación los recursos federales que se hayan ministrado a “LA ENTIDAD”.

VIII. Informar en la cuenta pública de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados con motivo del presente “CONVENIO ESPECÍFICO”.

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

X. Realizar, en el ámbito de su competencia, la vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que en virtud de este instrumento serán ministrados y suministrados, respectivamente, a “LA ENTIDAD” de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal, lo anterior, sin perjuicio de las acciones de verificación, control, evaluación y fiscalización a que hace referencia la Cláusula Décima Primera del presente instrumento.

XI. Con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas a indicadores y metas, establecer medidas de mejora continua para su cumplimiento a que se destinan los recursos federales ministrados.

XII. Emitir a más tardar el 15 de marzo de 2026, mediante el formato establecido en el Anexo 10 del presente instrumento jurídico, el Acta de Conciliación de Insumos. Dicha Acta se generará, siempre y cuando existan diferencias entre las cantidades de insumos e importes programados en el presente convenio y los insumos ministrados por las Unidades Administrativas y/o Órganos Administrativos Desconcentrados a las entidades federativas, conforme a las remisiones y/o los documentos oficiales con los que se acredite la entrega de insumos, en observancia a los Mecanismos de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio.

XIII. Emitir, a más tardar el 15 de abril de 2026, mediante el formato establecido en el Anexo 10 del presente instrumento jurídico, la Constancia de Cierre de Presupuesto, una vez que la “LA ENTIDAD”, haya concluido con la comprobación de los recursos ejercidos y, en su caso, con el reintegro de los no comprobados, en los plazos señalados en el presente instrumento, en observancia a los Mecanismos de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio.

XIV. Designar a las personas servidoras públicas responsables de asistir a las personas Titulares de la Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional, y de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados en las acciones de seguimiento necesarias para el cumplimiento de las obligaciones del presente “CONVENIO ESPECÍFICO”.

XV. Informar sobre la suscripción de este “CONVENIO ESPECÍFICO”, a la Auditoría Superior de la Federación.

XVI. Publicar el presente “CONVENIO ESPECÍFICO” en el Diario Oficial de la Federación.

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

DÉCIMA - DE LA COOPERACIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO Y AL PROGRAMA PRESUPUESTARIO - La "UNIDAD TÉCNICA" tendrá la obligación de entregar mediante oficio dirigido al Titular de la Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional la información correspondiente al grado de avance y cumplimiento de objetivos, estrategias, líneas de acción, actividades e indicadores establecidos en el Programa de Acción Específico y en el programa presupuestario, según corresponda, para su respectivo seguimiento, teniendo como fecha límite el 15 de abril de 2026.

Asimismo, la "UNIDAD TÉCNICA" deberá proporcionar la cooperación técnica que, en su caso, les sea requerida por "LA ENTIDAD", conforme al ámbito de sus respectivas competencias.

DÉCIMA PRIMERA. ACCIONES DE CONTROL, VIGILANCIA, SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales e insumos que ministre "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento no pierden su carácter federal, por lo que el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las instancias de fiscalización federales que correspondan en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación que, en coordinación con las instancias de fiscalización federales, realicen los órganos de fiscalización de "LA ENTIDAD" y se llevarán a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia del ejercicio del gasto público federal.

El control y la fiscalización de dichos recursos quedarán a cargo de las autoridades federales y locales, en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando las autoridades federales o locales que participen en la ejecución del presente "CONVENIO ESPECÍFICO", detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos no han sido aplicados a los fines que se señalan en el presente "CONVENIO ESPECÍFICO", deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de la Contraloría Estatal y/o equivalente y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

En el caso de que "LA ENTIDAD" incumpla con cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico y/o aquellas legalmente establecidas, "LA SECRETARÍA" por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS", dará aviso a los Órganos Fiscalizadores competentes, para su intervención y se solicitará el reintegro, a la Tesorería de la Federación, de recursos transferidos no devengados ni comprobados, así como los rendimientos financieros generados y en su caso el pago de cargas financieras, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables.

"LAS PARTES" acuerdan la creación de un Grupo de Trabajo Técnico, en adelante, "GTT", cuyo propósito será revisar, analizar, proponer y dictaminar, de manera colegiada las adecuaciones en los términos y condiciones que se incluyen en los anexos relacionados con este Convenio, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad que privilegien la transversalidad, la integralidad y transparencia en las operaciones sustantivas derivadas de "LOS PROGRAMAS" que son administrados por las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados integrantes del presente instrumento jurídico, y que eventualmente pudieran derivar la necesidad de realizar modificaciones en la asignación y distribución de los recursos federales.

El "GTT" estará integrado por las y los titulares y/o encargados de despacho de las "LAS PARTES" o a quienes se designen con base en la normatividad aplicable, debiendo contar con capacidad para el análisis y toma de decisiones. Su composición deberá incluir, al menos, un representante de cada una "LAS PARTES".

De manera enunciativa, más no limitativa, las funciones que deberá llevar a cabo el "GTT" son las siguientes:

1. Identificar, clasificar e integrar, los datos e información de las instancias involucradas en este Convenio que le permitan cumplir el propósito.
2. Definir, diseñar e implementar un programa de trabajo que articule las actividades del "GTT" durante la vigencia del presente instrumento, estableciendo plazos, objetivos específicos, alcance y reglas de operación del presente "CONVENIO ESPECÍFICO".
3. Realizar análisis y deliberaciones técnicas, operativas, normativas y administrativas de manera proactiva, de tal manera que esto contribuya en la mejora continua de las operaciones, que a su vez deriven en la optimización en el uso de los recursos públicos involucrados.
4. Revisar, analizar y dictaminar las solicitudes de adecuaciones programáticas que para tal efecto pudieran emitir "LAS PARTES", así como los posibles cambios administrativos necesarios para garantizar la consolidación y continuidad operativa o atención de necesidades en materia de salud pública detectadas derivado de la operación en las entidades federativas o la atención de urgencias y/o emergencias de salud.

5. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este “CONVENIO ESPECÍFICO”, asegurando que la comprobación del gasto se realice conforme a la normativa vigente y dentro de los plazos estipulados.

6. Fortalecer el monitoreo del ejercicio del gasto, mediante la elaboración de informes periódicos e informes de evaluación intermedia, que sirvan de base para ajustar oportunamente la asignación de recursos conforme al objeto del presente “CONVENIO ESPECÍFICO”.

7. Actualizar, de manera periódica, el programa de trabajo que regule sus actividades, las cuales incluirán mecanismos de seguimiento y evaluación intermedia, permitiendo la toma de decisiones informadas durante la vigencia del Convenio.

8. Presentar las propuestas de mejora y optimización de los recursos al Subsecretario de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional, a efecto de que, en el ámbito de la coordinación del proceso de análisis, planeación, programación, presupuestación y propuesta de mecanismos, conforme a la normatividad vigente, para alinear y optimizar los recursos asignados a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados y órganos, bajo su adscripción, se determinen las directrices respectivas a efecto de que el “GTT” acuerde las medidas de su implementación y comunicación a “LAS PARTES” para su debido cumplimiento del objeto del presente “CONVENIO ESPECÍFICO”.

9. Atender las asignaciones específicas que pudiera emitir el Subsecretario de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional con el fin de solventar situaciones contingentes potenciales en la operación territorial en las entidades federativas.

Las decisiones y recomendaciones emitidas por el “GTT”, una vez debidamente consensuadas entre “LAS PARTES”, serán de carácter vinculante y deberán ser implementadas, en forma inmediata o en los plazos que se establezcan, con el fin de optimizar el uso de los recursos y asegurar la continuidad operativa de “LOS PROGRAMAS” en los plazos que acuerden “LAS PARTES” y con base en la normatividad aplicable.

DÉCIMA SEGUNDA. - DE LA CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.- “LAS PARTES” acuerdan que la contratación de recursos humanos se realizará para el reforzamiento de las acciones en materia de salud pública consideradas en el MAS-BIENESTAR que contribuyan al cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros establecidos en “LOS PROGRAMAS” y a su adecuada operación como parte del SNSP conforme a lo establecido en los “Criterios para la contratación de personal con recursos de Ramo12, 2025”, mismos que, para tal efecto, se encuentran publicados en el “Portal SaNAS”.

DÉCIMA TERCERA. RELACIÓN LABORAL.- Queda expresamente estipulado por “LAS PARTES”, que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación, demanda o sanción, que su personal pretendiese fincar o entablar en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. - El presente “CONVENIO ESPECÍFICO” comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre de 2025.

La conclusión de la vigencia del presente instrumento jurídico no exime las obligaciones de comprobación, envío de documentación (estados de cuenta bancarios, notificación del cierre de la cuenta bancaria aperturada para el ejercicio fiscal, cierre del ejercicio) y/o reintegro a cargo de “LA ENTIDAD”.

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO. - “LAS PARTES” acuerdan que el presente “CONVENIO ESPECÍFICO” podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al “CONVENIO ESPECÍFICO” obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

En caso de contingencias para la realización de las acciones en materia de salud pública e implementación de intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de “LOS PROGRAMAS”, previstos en este instrumento, “LAS PARTES” acuerdan tomar las medidas necesarias que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas acordadas serán formalizadas mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA SEXTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN. - El presente “CONVENIO ESPECÍFICO” podrá darse por terminado de manera anticipada en los supuestos estipulados en “EL ACUERDO MARCO”.

DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSAS DE RESCISIÓN. - El presente "CONVENIO ESPECÍFICO" podrá rescindirse administrativamente en su totalidad, o bien, de forma parcial, por cada una de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados en lo concerniente a "LOS PROGRAMAS" que les corresponda, por las siguientes causas:

I. Por la falta de entrega de la información, reportes y demás documentos dentro de los plazos establecidos en este Convenio.

II. Cuando se determine que los recursos presupuestarios y/o insumos federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.

III. Por incumplimiento de alguna de las partes a las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA OCTAVA. - OBLIGATORIEDAD DEL ACUERDO MARCO. - Para el cumplimiento del objeto del presente "CONVENIO ESPECÍFICO", "LAS PARTES" convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de "EL ACUERDO MARCO", cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente instrumento como si a la letra se insertasen, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Estando enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal del presente "CONVENIO ESPECÍFICO", lo firman por cuadruplicado a los 28 días del mes de marzo del año 2025.

ANEXO 1

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

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

1	Dr. Ramiro López Elizalde	Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud
2	Dra. Adriana Stanford Camargo	Directora de Evidencia en Salud de la Dirección General de Políticas en Salud Pública
3	Dr. Miguel Ángel Lezana Fernández	Director General De Epidemiología
4	Dra. Estrella Albarrán Suárez	Directora para la Prevención de Accidentes del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
5	Lic. Teresa Ramos Arreola	Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género, Salud Sexual y Reproductiva
6	Dr. Rafael Ricardo Valdez Vázquez	Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
7	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez	Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
8	Dr. Daniel Aceves Villagrán	Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
9	Lic. Nériida Rodríguez Mejía	Coordinadora Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
10	Mtro. Francisco José Gutiérrez Rodríguez	Comisionado Nacional de Salud Mental y Adicciones

Nota: En observancia a lo dispuesto en el artículo SEXTO transitorio del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF el 27 de febrero de 2025, las referencias y facultades previstas en los nombramientos que se adjuntan al presente, se entenderán hechas y atribuidas a las Unidades Responsables competentes que cambiaron de denominación de conformidad con lo señalado en el Reglamento de referencia.

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

1	Dra. Elizabeth Dávila Chávez	Directora General de los Servicios Estatales de Salud
2	Lic. Ariana García Vidal	Secretario de Finanzas

Ramiro López Elizalde

Presente.

Claudia Sheinbaum Pardo, *Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos*, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 89, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, he tenido a bien nombrarlo, como:

**Subsecretario de Prevención y
Promoción de la Salud de la
Secretaría de Salud.**

Con las atribuciones y facultades legales y administrativas inherentes a su cargo, debiendo desempeñar su mandato con responsabilidad, compromiso y amor al pueblo.

Rúbrica.

Ciudad de México, a 1 de octubre de 2024.

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en la Administración Pública Federal

Nombramiento No. C-124/2014

C. ADRIANA STANFORD CAMARGO

P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 segundo párrafo, 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 5 fracción II, inciso a) de su Reglamento, y artículo 29 Fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, tengo a bien nombrarle:

DIRECTORA DE EVIDENCIA EN SALUD

Con el rango de Dirección de Área, con código 12-310-1-CFMB002-0000024-E-C-C, puesto adscrito a la Dirección General de Promoción de la Salud, a partir del día 16 de marzo de 2014.

“Mérito e Igualdad de Oportunidades”

México, D.F., a 16 de marzo de 2014.

Rúbrica.

Lic. Maximina Graciela Romero Monroy

Directora General de Recursos Humanos

Salud**Secretaría de Salud**

Nombramiento No. DD-001/2025

Código 12-316-1-M1C026P-0000903-E-X-V

C. MIGUEL ÁNGEL LEZANA FERNÁNDEZ

P r e s e n t e.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, fracción XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado B, fracción XVII Bis y 7, fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de designación directa, rango de Dirección General, adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

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

Ciudad de México, a 01 de enero de 2025.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. DAVID KERSHENOBICH STALNIKOWITZ

SALUD

Nombramiento No. C-057/2023

C. ESTRELLA ALBARRAN SUAREZ

P r e s e n t e

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, párrafo segundo y 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 5, fracción II, inciso a), 6 y 41 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 29, fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarle:

DIRECTORA PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de carrera titular, rango de Dirección de Área, código 12-315-1-M1C017P-0000018-E-C-C, adscrita al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

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

Ciudad de México, a 01 de julio de 2023.

**DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y ORGANIZACIÓN**

Rúbrica.

LIC. ANALI SANTOS AVILES

Salud**Secretaría de Salud**

Nombramiento No. LD-003/2025

Código 12-L00-1-M1C029P-0000066-E-L-V

C. TERESA RAMOS ARREOLA

P r e s e n t e.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, fracción XVIII y 91 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado C, fracción II y 7, fracciones XV, XXIV Y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como 204, fracción III, inciso a) y 214 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarla:

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

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de libre designación, rango de Dirección General, adscrita a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

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

Ciudad de México, a 01 de enero de 2025.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. DAVID KERSHENOBICH STALNIKOWITZ

Salud**Secretaría de Salud**

Nombramiento No. LD-033/2024

Código 12-OD0-1-M1C029P-0000531-E-L-V

C. RAFAEL RICARDO VALDEZ VÁZQUEZ

P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XVIII y 91 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado C, fracción VII y 7, fracciones XV, XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como 204, fracción I, inciso b), subinciso ii y 214 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

**DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS
PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

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

Ciudad de México, a 01 de octubre de 2024.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. DAVID KERSHENOBICH STALNIKOWITZ

Salud**Secretaría de Salud**

Nombramiento No. LD-034/2024

Código 12-K00-1-M1C029P-0000042-E-L-C

C. JUAN LUIS MOSQUEDA GÓMEZ

P r e s e n t e.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, fracción XVIII y 91 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado C, fracción VIII y 7, fracciones XV, XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como 204, fracción III, inciso a), y 214 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

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

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

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

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2024.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. DAVID KERSHENOBICH STALNIKOWITZ

Salud**Secretaría de Salud**

Nombramiento No. LD-034/2024

Código 12-R00-1-M1C029P-0000059-E-L-V

C. DANIEL ACEVES VILLAGRÁN

P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XVIII y 91 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado C, fracción IX y 7, fracciones XV, XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como 204, fracción I, inciso b), subinciso ii y 214 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

**DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE
LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

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

Ciudad de México, a 01 de octubre de 2024.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. DAVID KERSHENOBICH STALNIKOWITZ

FUNCIÓN PÚBLICA**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA****Oficina del Secretario**

Oficio SFP/100/117/2024

México, Ciudad de México, a 1 de marzo de 2024

Nérida Rodríguez Mejía

P r e s e n t e

De conformidad con el *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 03 de mayo de 2023, el cual atribuyó a la Secretaría de la Función Pública nuevas facultades; entre otras, la de designar y, en su caso, remover a las personas titulares de las Unidades de Administración y Finanzas, y equivalentes, de las dependencias, incluidos las de sus órganos administrativos desconcentrados.

Al respecto, hago de su conocimiento que he tenido a bien designarla como Coordinadora Administrativa del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a partir del 1 de marzo de 2024, con todas las atribuciones que le corresponde como Titular de dicho encargo.

Lo anterior se fundamenta en los artículos 37, fracción XII Bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, fracciones I, III y XIV y 11, fracción V, inciso g), del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el DOF el 4 de septiembre de 2023.

Atentamente

El Secretario

Rúbrica.

Roberto Salcedo Aquino

C.c.p. Dr. Jorge Alcocer Varela, Secretario de Salud. Para su conocimiento. Presente.
Lic. Thalía Concepción Lagunas Aragón, Subsecretaria de la Función Pública. Para su conocimiento. Presente.
Dr. Jorge Enrique Trejo Gómora, Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. Para su conocimiento.
Lic. Ramón Montañó Cuadra, Jefe de la Unidad de Gobierno de Unidades de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Función Pública. Para su conocimiento.
Mtro. Marco Vinicio Gallardo Enríquez, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud. Para su conocimiento.

JDMH/JAAA/DLCB

Salud**Secretaría de Salud**

Nombramiento No. DD-010/2024

Código 12-Y00-1-M1C030P-0000002-E-X-A

C. FRANCISCO JOSÉ GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ

P r e s e n t e.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, fracción XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Sexto del Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud y 7, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

**TITULAR DE LA COMISIÓN NACIONAL DE
SALUD MENTAL Y ADICCIONES**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de Designación Directa, rango de Titular de Unidad, adscrito a las Oficinas Directas del Secretario.

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

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2024.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. DAVID KERSHENOBICH STALNIKOWITZ

San Luis Potosí, S.L.P. el día 10 de septiembre de 2024.

C. ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ

P R E S E N T E

Me permito hacer de su conocimiento que los miembros de la H. Junta de Gobierno de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, han tenido a bien designarla como **DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ**, a partir de la fecha y hasta un máximo del término de la presente administración.

Lo anterior con fundamento en los artículos 4° fracción XX de la Ley de Salud del Estado, 61 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, 1°, 2°, 5° 6° fracción II, inciso a), 7° fracción XV, 8° fracción II inciso a), 10, 11 y 12 del Decreto Administrativo por el que se constituyen los Servicios de Salud de San Luis Potosí como un Organismo Descentralizado del Gobierno Estatal, publicado el 11 de septiembre de 1996, y su forma del 18 de noviembre de 2020, artículos 1, 2, 12 fracción II, inciso a), 13 fracción XV y 14 del Reglamento Interior de los Servicios de Salud.

Lo que comunico a Usted para su conocimiento y fines consiguientes.

Sufragio Efectivo, No Reelección.

EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

Rúbrica.

LIC. JOSÉ RICARDO GALLARDO CARDONA.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

C. ARIANA GARCÍA VIDAL

P R E S E N T E.

En uso de la facultad que me confiere el artículo 80 fracción XI de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y artículo 8° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, he tenido a bien nombrarla como **SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**, encargo que deberá Usted desempeñar con apego a la citada legislación, y demás ordenamientos que de ellos emanen.

Por lo anterior, le exhorto a cumplir con las atribuciones y obligaciones inherentes que a dicho cargo corresponden, con base en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia, transparencia y servicio.

Dado en San Luis Potosí, S.L.P., el día 27 de septiembre de 2024.

A T E N T A M E N T E

Sufragio Efectivo, No Reelección.

EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

Rúbrica.

LIC. JOSÉ RICARDO GALLARDO CARDONA.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

ANEXO 2

Identificación de “LOS PROGRAMAS” por Programa Presupuestario en materia de Salud Pública.

San Luis Potosí				MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
NO.	UNIDAD RESPONSABLE/PROG RAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL		RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA				0.00	62,045,139.30	62,045,139.30
E036 Programa de vacunación				0.00	62,045,139.30	62,045,139.30
1	Vacunación Universal			0.00	62,045,139.30	62,045,139.30
	1	Vacunación Universal	VA010	0.00	62,045,139.30	62,045,139.30
Total 1				0.00	62,045,139.30	62,045,139.30
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS				1,857,506.00	6,941,791.51	8,799,297.51
P016 Prevención y atención del VIH, sida y otras ITS				1,857,506.00	6,941,791.51	8,799,297.51
1	VIH y otras ITS			1,857,506.00	6,941,791.51	8,799,297.51
	1	VIH y otras ITS	VH030	1,857,506.00	6,941,791.51	8,799,297.51
Total 1				1,857,506.00	6,941,791.51	8,799,297.51
310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA				7,633,171.65	0.00	7,633,171.65
P018 Prevención y control de enfermedades				2,296,864.00	0.00	2,296,864.00
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud			2,296,864.00	0.00	2,296,864.00
	1	Comunidades y muncipios	CS010	2,134,864.00	0.00	2,134,864.00
	3	Indigenas	CS010	162,000.00	0.00	162,000.00
Total 1				2,296,864.00	0.00	2,296,864.00
U008 Prevención y Control de Sobrepeso, Obesidad y Diabetes				5,336,307.65	0.00	5,336,307.65
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud			5,336,307.65	0.00	5,336,307.65
	2	Estilos de vida saludables	OB010	3,737,890.00	0.00	3,737,890.00
	4	Mercadotecnia Social en Salud - Laboratorios de Comunicación de Riesgos	OB010	250,208.00	0.00	250,208.00
	5	Personas en Movilidad	OB010	314,408.00	0.00	314,408.00
	6	SNSP	OB010	1,033,801.65	0.00	1,033,801.65
Total 1				5,336,307.65	0.00	5,336,307.65
O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES				20,556,637.40	11,148,860.82	31,705,498.22
P018 Prevención y control de enfermedades				0.00	816,649.62	816,649.62
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes			0.00	307,065.00	307,065.00
	1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	EE070	0.00	307,065.00	307,065.00
Total 1				0.00	307,065.00	307,065.00

San Luis Potosí				MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
NO.	UNIDAD RESPONSABLE/PROG RAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL		RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)			0.00	420,010.74	420,010.74
	3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	EE060	0.00	420,010.74	420,010.74
Total 3				0.00	420,010.74	420,010.74
4	Emergencias en Salud			0.00	89,573.88	89,573.88
	4	Emergencias en Salud	EE010	0.00	89,573.88	89,573.88
Total 4				0.00	89,573.88	89,573.88
U008 Prevención y Control de Sobrepeso, Obesidad y Diabetes				11,616,886.00	0.00	11,616,886.00
7	Enfermedades Cardiometa bolicas			10,771,176.00	0.00	10,771,176.00
	7	Enfermedades Cardiometa bolicas	OB010	10,771,176.00	0.00	10,771,176.00
Total 7				10,771,176.00	0.00	10,771,176.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento			845,710.00	0.00	845,710.00
	8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	OB010	845,710.00	0.00	845,710.00
Total 8				845,710.00	0.00	845,710.00
U009 Vigilancia epidemiológica				8,939,751.40	10,332,211.20	19,271,962.60
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes			118,872.00	0.00	118,872.00
	1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	EE070	118,872.00	0.00	118,872.00
Total 1				118,872.00	0.00	118,872.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos			7,488,819.00	10,332,211.20	17,821,030.20
	1	Paludismo	EE020	682,923.00	0.00	682,923.00
	2	Enfermedad de Chagas	EE020	413,000.00	0.00	413,000.00
	5	Dengue	EE020	6,392,896.00	10,332,211.20	16,725,107.20
Total 2				7,488,819.00	10,332,211.20	17,821,030.20
4	Emergencias en Salud			472,780.00	0.00	472,780.00
	4	Emergencias en Salud	EE010	472,780.00	0.00	472,780.00
Total 4				472,780.00	0.00	472,780.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas			86,872.40	0.00	86,872.40
	6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	EE060	86,872.40	0.00	86,872.40
Total 6				86,872.40	0.00	86,872.40
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales			299,238.00	0.00	299,238.00
	9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	EE080	299,238.00	0.00	299,238.00
Total 9				299,238.00	0.00	299,238.00

San Luis Potosí				MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
NO.	UNIDAD RESPONSABLE/PROG RAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL		RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas			473,170.00	0.00	473,170.00
	10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	EE010	473,170.00	0.00	473,170.00
Total 10				473,170.00	0.00	473,170.00
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA				20,842,877.35	8,565,314.67	29,408,192.02
P020 Salud materna, sexual y reproductiva				20,842,877.35	8,565,314.67	29,408,192.02
1	Salud Sexual y Reproductiva			20,842,877.35	8,565,314.67	29,408,192.02
	1	SSR para Adolescentes	SR040	11,340,341.70	22,458.05	11,362,799.75
	2	PF y Anticoncepción	SR030	3,701,512.00	552,176.27	4,253,688.27
	3	Salud Materna	MJ070	629,392.10	5,826,815.80	6,456,207.90
	4	Salud Perinatal	MJ080	1,860,910.05	1,500,000.00	3,360,910.05
	5	Aborto Seguro	SR050	1,687,888.00	562,384.55	2,250,272.55
	6	Violencia de Género	PG030	1,622,833.50	101,480.00	1,724,313.50
Total 1				20,842,877.35	8,565,314.67	29,408,192.02
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA				3,247,565.00	81,735.00	3,329,300.00
P018 Prevención y control de enfermedades				0.00	81,735.00	81,735.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio			0.00	81,735.00	81,735.00
	2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	EE040	0.00	81,735.00	81,735.00
Total 2				0.00	81,735.00	81,735.00
U009 Vigilancia epidemiológica				3,247,565.00	0.00	3,247,565.00
1	Vigilancia Epidemiológica			867,258.00	0.00	867,258.00
	1	Vigilancia Epidemiológica	EE030	867,258.00	0.00	867,258.00
Total 1				867,258.00	0.00	867,258.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio			2,380,307.00	0.00	2,380,307.00
	2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	EE040	2,380,307.00	0.00	2,380,307.00
Total 2				2,380,307.00	0.00	2,380,307.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES				1,296,000.34	0.00	1,296,000.34
P018 Prevención y control de enfermedades				1,296,000.34	0.00	1,296,000.34
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial			1,296,000.34	0.00	1,296,000.34
	1	Seguridad Vial	AC010	764,300.00	0.00	764,300.00
	2	PA en Grupos Vulnerables	AC020	225,000.00	0.00	225,000.00
	3	Modelo de Atención Médica Prehospitalaria	AC030	281,700.34	0.00	281,700.34
	4	Movilidad activa	AC040	25,000.00	0.00	25,000.00
Total 1				1,296,000.34	0.00	1,296,000.34
Total general				55,433,757.74	88,782,841.30	144,216,599.04

ANEXO 3

RECURSOS FINANCIEROS CALENDARIO DE MINISTRACIONES DE “LOS PROGRAMAS”.

De conformidad con la cláusula SEGUNDA. – MINISTRACIÓN del presente CONVENIO, para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, “LA SECRETARÍA”, con cargo a su presupuesto, ministrará los recursos presupuestarios federales hasta por un monto de \$ 55,433,757.74 (CINCUENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 74/100 M.N.), los cuales se radicarán a la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, misma que, debe ser informada por escrito a “LA SECRETARÍA” conforme al siguiente calendario.

Calendario**(Pesos)**

MINISTRACIÓN	Mes	MONTO HASTA EL QUE ASCENDERÁ LA MINISTRACIÓN
Primera	Abril	30,462,905.11
Segunda	Mayo	24,970,852.63
GRAN TOTAL		55,433,757.74

Calendario Primera Ministración.**Detalle de Recursos Financieros por Unidad Responsable, Programa Presupuestario y Programa de Acción Específico.****(Pesos)**

310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA	
Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	
Comunidades y municipios	
P018 Abril	815,986.22
Total Comunidades y municipios	815,986.22
Estilos de vida saludables	
U008 Abril	2,623,406.44
Total Estilos de vida saludables	2,623,406.44
Indígenas	
P018 Abril	-
Total Indígenas	-
Mercadotecnia Social en Salud - Laboratorios de Comunicación de Riesgos	
U008 Abril	244,208.00
Total Mercadotecnia Social en Salud - Laboratorios de Comunicación de Riesgos	244,208.00
Personas en Movilidad	
U008 Abril	198,996.89
Total Personas en Movilidad	198,996.89
SNSP	
U008 Abril	605,229.88
Total SNSP	605,229.88
Total Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	4,487,827.44
Total 310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA	4,487,827.44

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	
Salud Sexual y Reproductiva	
Aborto Seguro	
P020 Abril	414,888.00
Total Aborto Seguro	414,888.00
PF y Anticoncepción	
P020 Abril	2,024,112.00
Total PF y Anticoncepción	2,024,112.00
Salud Materna	
P020 Abril	261,947.89
Total Salud Materna	261,947.89
Salud Perinatal	
P020 Abril	1,118,938.85
Total Salud Perinatal	1,118,938.85
SSR para Adolescentes	
P020 Abril	2,600,935.66
Total SSR para Adolescentes	2,600,935.66
Violencia de Género	
P020 Abril	925,716.00
Total Violencia de Género	925,716.00
Total Salud Sexual y Reproductiva	7,346,538.40
Total L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	7,346,538.40
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA	
Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	
Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	
U009 Abril	2,380,307.00
Total Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	2,380,307.00
Total Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	2,380,307.00
Vigilancia Epidemiológica	
Vigilancia Epidemiológica	
U009 Abril	154,082.42
Total Vigilancia Epidemiológica	154,082.42
Total Vigilancia Epidemiológica	154,082.42
Total 316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA	2,534,389.42
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS	
VIH y otras ITS	
VIH y otras ITS	
P016 Abril	1,857,506.00
Total VIH y otras ITS	1,857,506.00
Total VIH y otras ITS	1,857,506.00
Total K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS	1,857,506.00

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES	
Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	
Modelo de Atención Médica Prehospitalaria	
P018 Abril	234,825.34
Total Modelo de Atención Médica Prehospitalaria	234,825.34
Movilidad activa	
P018 Abril	-
Total Movilidad activa	-
PA en Grupos Vulnerables	
P018 Abril	-
Total PA en Grupos Vulnerables	-
Seguridad Vial	
P018 Abril	225,500.00
Total Seguridad Vial	225,500.00
Total Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	460,325.34
Total 315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES	460,325.34
000 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES	
Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	
Dengue	
U009 Abril	4,302,896.00
Total Dengue	4,302,896.00
Enfermedad de Chagas	
U009 Abril	343,000.00
Total Enfermedad de Chagas	343,000.00
Paludismo	
U009 Abril	157,923.00
Total Paludismo	157,923.00
Total Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	4,803,819.00
Emergencias en Salud	
Emergencias en Salud	
U009 Abril	169,895.56
Total Emergencias en Salud	169,895.56
Total Emergencias en Salud	169,895.56
Enfermedades Cardiometabólicas	
Enfermedades Cardiometabólicas	
U008 Abril	7,555,176.00
Total Enfermedades Cardiometabólicas	7,555,176.00
Total Enfermedades Cardiometabólicas	7,555,176.00
Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	
Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	
U009 Abril	200,285.56
Total Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	200,285.56
Total Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	200,285.56

Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	
Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	
U009 Abril	118,872.00
Total Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	118,872.00
Total Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	118,872.00
Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	
Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	
U009 Abril	287,238.00
Total Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	287,238.00
Total Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	287,238.00
Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	
Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	
U008 Abril	554,160.00
Total Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	554,160.00
Total Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	554,160.00
Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	
Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	
U009 Abril	86,872.40
Total Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	86,872.40
Total Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	86,872.40
Total O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES	13,776,318.51
GRAN TOTAL	30,462,905.11

El calendario detallado a nivel unidad responsable, programa de acción específico y componente de la segunda ministración que se realizará en el mes de mayo estará sujeta a lo establecido en el quinto y sexto párrafo numerales 3 y 4 de la cláusula DECIMA PRIMERA de este "CONVENIO ESPECÍFICO" y del cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes en materia del ejercicio del gasto, con base en el dictamen que de forma colegiada el "GTT" emita y formará parte integral del presente "CONVENIO ESPECÍFICO".

Calendario Segunda Ministración.

Detalle de Recursos Financieros desagregado por Programa Presupuestario.

(Pesos)

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO HASTA EL QUE ASCENDERÁ LA MINISTRACIÓN
P018 Prevención y control de enfermedades	2,316,552.78
Mayo	2,316,552.78
P020 Salud materna, sexual y reproductiva	13,496,338.95
Mayo	13,496,338.95
U008 Prevención y Control de Sobrepeso, Obesidad y Diabetes	5,172,016.44
Mayo	5,172,016.44
U009 Vigilancia epidemiológica	3,985,944.47
Mayo	3,985,944.47
GRAN TOTAL SEGUNDA MINISTRACIÓN	24,970,852.63

ANEXO 4

Detalle de recursos materiales y servicios de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12		
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CASSCO	CAUSES
310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA							1,904,040.00	4,273,019.65	
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	Comunidades y municipios	2.1.1	26102	Gasolina Traslado ida y vuelta para la realización de 3 visitas al municipio para la instalación CMS, talleres intersectoriales de planeación, PTMSP y reuniones CMS.	27.0000	2,550.00	68,850.00	0.00
			2.1.1	26102	Gasolina Traslado ida y vuelta para la realización de dos visitas de supervisión al año por jurisdicción o distrito de salud por parte del nivel estatal para evaluar los procesos de comunidades y municipios.	27.0000	700.00	18,900.00	0.00
			2.1.1	37501	Viáticos Viatico para dos personas para la realización de 3 visitas al municipio para la instalación CMS, talleres intersectoriales de planeación, PTMSP y reuniones CMS.	980.0000	102.00	99,960.00	0.00
			2.1.1	37501	Viáticos Viaticos para dos personas para la realización de dos visitas de supervisión al año por jurisdicción o distrito de salud por parte del nivel estatal para evaluar los procesos de comunidades y municipios. Cada visita de supervisión tendrá una duración de dos días.	980.0000	56.00	54,880.00	0.00
			3.1.1	27101	Uniformes Vestuario y uniformes	1,000.0000	16.00	16,000.00	0.00
			3.1.1	21401	Toner Juego de Toner 4 colores, 2juegos por JS y 2 Estatales	6,000.0000	16.00	96,000.00	0.00
			3.1.1	26102	Gasolina Combustible para realizar visita a la comunidad por parte del personal de Nivel Estatal para participar en la certificación de comunidades.	27.0000	1,020.00	27,540.00	0.00
			3.1.1	33604	Servicios de impresión Materiales impresos para apoyar las acciones de salud pública a nivel comunitario (jurisdicciones o distritos de salud)	50,000.0000	7.00	350,000.00	0.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CAUSAS
			3.1.1	33604	Servicios de impresión Materiales impresos para apoyar las acciones de salud pública a nivel comunitario: lonas, material didáctico, reconocimientos, etiquetas, placas (nivel estatal)	25,000.0000	1.00	25,000.00 0.00
			3.1.1	37501	Viáticos Viáticos nacionales para labores de supervisión a comunidades	980.0000	40.00	39,200.00 0.00
			3.1.1	51501	Equipo de cómputo Equipo Multifuncional 1 por Jurisdicción Sanitaria y 1 Entidad	8,000.0000	8.00	64,000.00 0.00
			4.1.1	33903	Jornada Nacional de Salud Pública Realizar Jornada Nacional de Salud Pública con la participación de los programas de Salud Pública en todas las Jurisdicciones Sanitarias	100,000.0000	7.00	700,000.00 0.00
			6.1.1	37501	Viáticos Un viático sin hospedaje para dos personas encargadas de realizar la sensibilización de autoridades municipales.	490.0000	34.00	16,660.00 0.00
			6.1.1	26102	Gasolina Traslado ida y vuelta para la realización de una visita a los municipios para realizar la sensibilización de autoridades municipales.	27.0000	850.00	22,950.00 0.00
		Estilos de vida saludables	1.1.1	27101	Uniformes Chaleco de malla transpirable con múltiples bolsillos y bordado (2 logotipos).	800.0000	4.00	0.00 3,200.00
			1.1.1	37501	Viáticos Viáticos escuelas a certificar (2 visitas al año)	490.0000	2.00	0.00 980.00
			1.1.1	26102	Gasolina Gasolina para visitas de supervisión (1 visita al año por escuela)	600.0000	1,501.00	0.00 900,600.00
			1.1.1	26102	Gasolina Gasolina para visitas de certificación 2 visitas al año	600.0000	2.00	0.00 1,200.00
			1.1.1	27101	Uniformes Camisa de algodón y bordado (2 logotipos).	494.5000	4.00	0.00 1,978.00
			1.1.1	33604	Servicios de impresión Manual para certificación de escuelas, 1 por promotor	350.0000	7.00	0.00 2,450.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CAUSAS
			1.1.1	33604	Servicios de impresión Lonas	200.0000	7.00	1,400.00
			1.1.1	35501	Mantenimiento vehículos Mantenimiento de unidades móviles	490.0000	1,501.00	735,490.00
			1.1.1	51501	Equipo de cómputo Equipo de computo Lap Top, 1 por jurisdicción	18,000.0000	7.00	126,000.00
			2.2.1	26102	Gasolina Gasolina para visitas a entornos laborales	1,200.0000	64.00	76,800.00
			2.2.1	37501	Viáticos Viáticos para visitas a entornos laborales (4 visitas al año)	490.0000	256.00	125,440.00
			3.3.1	26102	Gasolina Gasolina para brigadas	50,400.0000	2.00	100,800.00
			3.3.1	35501	Mantenimiento vehículos Mantenimiento de unidades móviles	15,000.0000	2.00	30,000.00
			3.3.1	37501	Viáticos Viáticos para brigadas 1 promotor x 136 días x \$490 por día	66,640.0000	17.00	1,132,880.00
		Indígenas	1.3.1	33401	Capacitación Gastos de Certificación para Promotor de Salud Hablante de Lengua Indígena	9,000.0000	18.00	162,000.00
		Mercadotecnia Social en Salud - Laboratorios de Comunicación de Riesgos	1.2.1	59101	Software Software	6,000.0000	1.00	6,000.00
		Personas en Movilidad	1.1.1	37501	Viáticos Personal Operativo. Importe por día con pernocta. , Realización de actividades y supervisión de avances de meta. Seguimiento de las acciones de promoción de la salud	980.0000	80.00	78,400.00
			1.1.1	27101	Uniformes Chaleco y gorra (1 Promotor de la Salud y 2 Personal Estatal)	1,000.0000	3.00	3,000.00
			1.1.1	33903	Evento albergues Se realiza el evento oficial, en el cual se agradece la participación de los directivos del albergue y se entrega la placa con la cual se valida el albergue promotor de salud. Los eventos se realizarían en el albergue del Sabinito, municipio del Naranjo y en la Casa de la Caridad Hogar del Migrante del Municipio de San Luis Potosí	20,000.0000	2.00	40,000.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CAUSAS
			1.1.1	37501	Viáticos Personal Operativo. Importe por día sin pernocta. , Realización de actividades y supervisión de avances de meta. Seguimiento de las acciones de promoción de la salud	490.0000	30.00	14,700.00
		SNSP	1.1.1	29601	Sin clave de Compendio REFACCIÓN AUTO / SNSP	4,500.0000	1.00	4,500.00
			1.1.1	31801	Sin clave de Compendio GUÍAS PAQUETERÍA / SNSP	7,680.0000	1.00	7,680.00
			1.1.1	33903	Sin clave de Compendio SERVICIOS INTEGRALES / SNSP	74,666.6700	1.00	74,666.67
			1.1.1	26102	Sin clave de Compendio GASOLINA / SNSP	250,333.3300	1.00	250,333.33
			2.2.2	21101	Sin clave de Compendio MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA / SNSP	112,799.2600	1.00	112,799.26
			2.2.2	27201	Sin clave de Compendio EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL / SNSP	7,348.0700	1.00	7,348.07
			2.2.2	51501	Sin clave de Compendio MOBILIARIO / SNSP	22,821.9900	1.00	22,821.99
			3.3.3	21401	Sin clave de Compendio CONSUMIBLES INFORMÁTICOS / SNSP	17,725.6000	1.00	17,725.60
			3.3.3	29401	Sin clave de Compendio REFACCIÓN COMPUTO / SNSP	17,500.0000	1.00	17,500.00
			3.3.3	31603	Sin clave de Compendio SERVICIOS DE INTERNET / SNSP	18,000.0000	1.00	18,000.00
			3.3.3	33604	Sin clave de Compendio MATERIAL DE PROMOCIÓN / SNSP	25,782.6900	1.00	25,782.69
			3.3.3	34501	Sin clave de Compendio SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES / SNSP	70,000.0000	1.00	70,000.00
			3.3.3	36101	Sin clave de Compendio SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD / SNSP	166,666.6700	1.00	166,666.67

San Luis Potosí								SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CASSCO	CAUSES
			3.3.3	52101	Sin clave de Compendio MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS. / SNSP	18,486.4300	1.00	0.00	18,486.43
			3.3.3	32301	Sin clave de Compendio ARRENDAMIENTO COMPUTO Y VIDEOPROYECTOR / SNSP	219,490.9500	1.00	0.00	219,490.95
Total 1								1,904,040.00	4,273,019.65
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES								1,296,000.34	0.00
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	Modelo de Atención Médica Prehospitalaria	3.1.1	33903	Sin clave de Compendio Curso virtual para Certificación de Primer respondiente	46,875.0000	1.00	46,875.00	0.00
			3.2.2	56501	Sin clave de Compendio Sistema de comunicación de misión critica para el fortalecimiento de los CRUM. (radios satelitales)	234,825.3400	1.00	234,825.34	0.00
		Movilidad activa	4.1.1	33903	Sin clave de Compendio Sensibilización para promover vías recreativas	25,000.0000	1.00	25,000.00	0.00
		PA en Grupos Vulnerables	4.1.1	33903	Sin clave de Compendio Sensibilización, (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras)	45,000.0000	3.00	135,000.00	0.00
			4.3.1	36101	Sin clave de Compendio Campañas de comunicación de lesiones accidentales	90,000.0000	1.00	90,000.00	0.00
		Seguridad Vial	1.1.1	33901	Sin clave de Compendio Mediciones de factores de riesgo de lesiones accidentales	220,000.0000	1.00	220,000.00	0.00
			2.1.1	56501	Sin clave de Compendio Odometro para Auditorías Viales	1,000.0000	1.00	1,000.00	0.00
			2.1.1	52901	Sin clave de Compendio Traficonos	300.0000	10.00	3,000.00	0.00
			2.1.1	27301	Sin clave de Compendio Contador manual para Auditorías Viales	150.0000	2.00	300.00	0.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CAUSAS
			2.2.1	53101	Sin clave de Compendio Alcohólimetro evidencial con impresora	60,000.0000	3.00	180,000.00
			2.2.1	53101	Sin clave de Compendio Alcohólimetros referenciales	14,000.0000	2.00	28,000.00
			2.2.1	25501	Sin clave de Compendio Caja de 100 boquillas	1,100.0000	15.00	16,500.00
			2.2.1	27201	Sin clave de Compendio Alcohólimetría, chalecos balizados	750.0000	25.00	18,750.00
			4.2.1	52901	Sin clave de Compendio Goggles Fatal Vision	45,000.0000	1.00	45,000.00
			4.2.1	27201	Sin clave de Compendio Sensibilización, chalecos balizados	750.0000	25.00	18,750.00
			4.2.1	52901	Sin clave de Compendio Tapete interactivo	20,000.0000	1.00	20,000.00
			4.2.1	52901	Sin clave de Compendio Bicicleta adulto con rueditas de balance	5,000.0000	2.00	10,000.00
			4.2.1	52901	Sin clave de Compendio Bicicleta infantil con rueditas de balance	3,000.0000	1.00	3,000.00
			4.2.1	33604	Sin clave de Compendio Material de promoción y acciones de salud (folletería, flyers, publicaciones)	15,000.0000	1.00	15,000.00
			4.2.1	33604	Sin clave de Compendio Material de promoción y acciones de salud, Muro plegable	4,000.0000	1.00	4,000.00
			4.2.1	33604	Sin clave de Compendio Material de promoción y acciones de salud, Stand de promoción	1,500.0000	1.00	1,500.00
			4.3.2	36101	Sin clave de Compendio Campañas de comunicación de seguridad vial	179,500.0000	1.00	179,500.00
Total 1								1,296,000.34
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA								3,247,565.00
1	Vigilancia Epidemiológica	Vigilancia Epidemiológica	1.1.1	21101	Sin clave de Compendio Adquisición de Hojas blancas tamaño carta y oficio, carpetas, engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; cestos de basura, papel carbón, cajas de cartón para archivo, separadores, portagafetes y agendas de	14,454.2000	9.00	130,087.80

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CAUSAS
					escritorio, cubiertas, micas, pastas, sobres, adheribles, artículos para engargolado, broches, clips, grapas, para la Operación del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.			
			1.1.1	51501	Sin clave de Compendio Adquisicion de Computadoras de Escritorio para la Operación del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica. Procesador Intel® Core™ i7-14700K de 5.6 GHz Max Turbo, 20 Core, 28 Threads, 33Mb Smart Cache con Gráficos, MEMORIA RAM KINGSTON FURY BEAST BLACK 16GB, Unidad de Estado Solido WESTERN DIGITAL SN350, 2 TB, fuente de poder Advanced Series ATX 700W, Monitor LG 24MR400 24 pulgadas, Kit de Teclado y Mouse LOGITECH Media Combo MK12, Windows 11 Home, No-Break RUPR 508, 500 VA 250 Watts	40,000.0000	6.00	240,000.00 0.00
			1.1.2	51501	Sin clave de Compendio Adquisicion de Computadoras de Escritorio para Generar Información de Calidad para la toma de decisiones.Procesador Intel Core i9 -12900, 2.40GHz (5.10GHz Turbo), 16 núcleos, LGA 1700, 30 MB con Gráfica Integrada y disipador, MEMORIA RAM KINGSTON FURY BEAST BLACK 16GB, Unidad de Estado Solido WESTERN DIGITAL SN350, 2 TB, fuente de poder Advanced Series ATX 700W, Monitor LG 24MR400 24 pulgadas, Kit de Teclado y Mouse LOGITECH Media Combo MK12, Windows 11 Home, No-Break R-UPR 508, 500 VA 250 Watts	40,000.0000	5.00	200,000.00 0.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12		
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CASSCO	CAUSES
			1.1.3	37501	Sin clave de Compendio Viaticos y Gastos por concepto de alimentación (NO incluye propinas), hospedaje y transportación local, para la supervisión operativa de todos los subsistemas del SINAVE que operan en todas las jurisdicciones sanitarias de cada Entidad.	980.0000	179.00	175,420.00	0.00
			1.1.3	37201	Sin clave de Compendio Gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales para la Supervisión operativa de todos los subsistemas del SINAVE que operan en todas las jurisdicciones sanitarias de cada Entidad.	950.0000	9.00	8,550.00	0.00
			1.1.3	39202	Sin clave de Compendio Costo de Casetas de peaje para las supervisiones operativas de todos los subsistemas del SINAVE que operan en todas las jurisdicciones sanitarias de cada Entidad.	360.0000	120.00	43,200.00	0.00
			1.1.4	21401	Sin clave de Compendio Adquisicion de CD'S y DVD'S para grabar información, cartuchos de tóner para impresora y plotter, cartuchos de tinta, para la operación de las Unidades de Inteligencia para las Emergencias en Salud (UIES) estatales.	3,500.0000	10.00	35,000.00	0.00
			1.1.5	21401	Sin clave de Compendio Adquisicion de CD'S y DVD'S para grabar información, cartuchos de tóner para impresora y plotter, cartuchos de tinta, para la operatividad de los Servicios de Sanidad Internacional Estatales.	3,500.0200	10.00	35,000.20	0.00
Total 1								867,258.00	0.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12		
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CASSCO	CAUSES
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2	35401	Sin clave de Compendio Mantenimiento preventivo a Microscopio (binocular y triocular) (campo claro y oscuro). Revisión y Limpieza a lámpara y lentes de aumento, limpieza de objetivos y revolver, limpieza y lubricación de platina, limpieza de oculares, limpieza de obturadores, limpieza de objetivos, limpieza externa y a mecanismo interno. Revisión el ajuste de la plataforma mecánica, revisión del mecanismo y y ajuste de enfoque, verificar el funcionamiento del diafragma, limpieza del condensador, limpieza de todos los componentes mecánicos, revisión de cable de alimentación eléctrica y fuente regulada, transformador, reostato de control. Informe con reporte y descripción de cada uno de los puntos anteriores. Es necesario que para la realización de los trabajos el proveedor presente sus certificados de calibración de patrones usados, con trazabilidad a laboratorios primarios (CENAM, NIST, etc.).	5,000.0000	1.00	5,000.00	0.00
			1.1.2	53101	Sin clave de Compendio Refrigerador Vertical de Laboratorio para uso general, temperatura de operación de 2 a 5 °C, capacidad de 19 pies cúbicos, medidas exteriores 77.2 x 70.5 x 204 cm con una puerta de cristal, con despliegue de temperatura digital, interconstruido desde fábrica, compresor de ultima generación, condensador de bajo mantenimiento, sistema de iluminación LED de alta intensidad,	30,000.0000	2.00	60,000.00	0.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12		
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CASSCO	CAUSES
					sistema de parrillas anti corrosión, agente espumante C-5 . Gabinete vertical. Material acero de alta calidad. Uso para laboratorio. Normas que debe cumplir: CE y UL, entregar pruebas de validación de fabrica de puntos fríos con termopares electrónicos calibrados. Póliza de garatía de 2 años (entregar póliza impresa firmada). Manual de usuario y manual de servicio para ingeniería que incluya diagrama eléctrico, electrónico y sistema de refrigeración en español, instalación realizada por el proveedor, capacitación realizada por el proveedor. Que trabaje a 120 volts, 60 hz. Clavija eléctrica Tipo B, NEMA 5, de 3 polos.				
			1.1.2	53101	Sin clave de Compendio Módulo para equipo de Sistema de Biología Molecular de PCR Marca: CEPHEID, Modelo Gene Xpert. Incluye visita, instalación. Revisar predictiva y meticulosamente cada elemento y modulo del equipo. Informe de servicio.	205,000.0000	2.00	410,000.00	0.00
			1.1.2	25901	Sin clave de Compendio Reactivo para aislamiento y pruebas de susceptibilidad a micobacterias para equipo MGIT 960 (incluye BBL Mycopred, Bactec MGIT 960 medio de cultivo, tubo BBL MGIT 7 ml, kit Bactec MGIT 960 SI RE, kit Bactec MGIT 960 suplemento de enriquecimiento y kit Bactec MGIT 960). Además incluir controles, calibradores, consumibles. Evaluado por el InDRE. Con fecha de caducidad mínima de 8 meses al momento de la entrega en el almacén. 1 Prueba	3,120.0000	50.00	156,000.00	0.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CAUSAS
			1.1.2	25901	Sin clave de Compendio AB Kit Triplex TaqMan™ para Arbovirus (ZIKV/DENV/CHIKV) Tira de tubos fast (tubos de 0.1-ml) Kit de PCR en Tiempo Real para detectar en una reaccion: Dengue, Chik y Zika. Presentacion Liofilizada. Compatible con Plataforma 7500 Fast. Evaluado por el InDRE. Incluir controles. Caducidad mínima de 8 meses al momento de la entrega en el almacén. Kit con 96 pruebas	65,000.0000	2.00	130,000.00 0.00
			1.1.2	25901	Sin clave de Compendio Chagatest ELISA recombinante v.4.0 Ensayo inmunoenzimático (ELISA) para la detección de anticuerpos anti-Trypanosoma cruzi. Evaluado por el InDRE. Kit con 96 pruebas	13,000.0000	1.00	13,000.00 0.00
			1.1.2	35401	Sin clave de Compendio Mantenimiento preventivo de termociclador, 7500 Ffast, Applied Biosystem. solicitud de mantenimiento preventivo, limpieza del bloque, limpieza de los ventiladores y tarjetas electrónicas, limpieza lid, limpieza interna y externa en general. sustitución de bombillo. calibración espectral. confirmación de configuración de computadora, así como de los componentes principales. verificación de los parámetros del bloque termico. revisión de alineación de filtros ópticos. revisión de la camara ccd que no presente rotación.calibraciones ópticas de rol, background,optical y los colorantes fam, joe, ned, rox, sybr, tamra, vic, aby, jun y mustang purple. verificación de funcionamiento óptimo. se entregara reporte de servicio.	75,000.0000	3.00	225,000.00 0.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CAUSAS
			1.1.2	35401	Sin clave de Compendio Mantenimiento preventivo a Microscopio (binocular) (campo claro). Revisión y Limpieza a lámpara y lentes de aumento, limpieza de objetivos y revolver, limpieza y lubricación de platina, limpieza de oculares, limpieza de obturadores, limpieza de objetivos, limpieza externa y a mecanismo interno. Revisión el ajuste de la plataforma mecánica, revisión del mecanismo y y ajuste de enfoque, verificar el funcionamiento del diafragma, limpieza del condensador, limpieza de todos los componentes mecánicos, revisión de cable de alimentación eléctrica y fuente regulada, transformador, reostato de control. Informe con reporte y descripción de cada uno de los puntos anteriores. Es necesario que para la realización de los trabajos el proveedor presente sus certificados de calibración de patrones usados, con trazabilidad a laboratorios primarios (CENAM, NIST, etc.).	5,000.0000	4.00	20,000.00 0.00
			1.1.2	35401	Sin clave de Compendio Mantenimiento preventivo de termociclador, Quant studio 5, Applied Biosystem, (1pzas). solicitud de mantenimiento preventivo, limpieza del bloque, limpieza de los ventiladores y tarjetas electrónicas, limpieza lid, limpieza interna y externa en general. sustitución de bombillo. calibración espectral. confirmación de configuración de computadora, así como de los componentes principales. verificación de los parámetros del bloque termico. revisión de alineación de filtros ópticos. revisión de la camara ccd que no presente rotación.calibraciones ópticas de rol, background,optical y los colorantes fam, joe, ned, rox, sybr, tamra, vic, aby, jun y mustang purple. verificación de funcionamiento óptimo. se entregara reporte de servicio.	75,000.0000	1.00	75,000.00 0.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12		
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CASSCO	CAUSES
			1.1.2	35401	Sin clave de Compendio Termociclador CFX 96 Bio Rad (1pza). solicitud de mantenimiento preventivo, limpieza del bloque, limpieza de los ventiladores y tarjetas electrónicas, limpieza lid, limpieza interna y externa en general. sustitución de bombillo. calibración espectral. confirmación de configuración de computadora, asi como de los componentes principales. verificación de los parámetros del bloque termico. revisión de alineación de filtros ópticos. revisión de la camara ccd que no presente rotación. calibraciones ópticas de rol, background,optical y los colorantes fam, joe, ned, rox, sybr, tamra, vic, aby, jun y mustang purple. verificación de funcionamiento óptimo. se entregara reporte de servicio.	40,000.0000	1.00	40,000.00	0.00
			1.1.2	35401	Sin clave de Compendio Mantenimiento preventivo y calibración de Pipeta de Pistón Unicanal, por método gravimétrico con trazabilidad a patrón nacional de masa. Tres puntos de calibración a lo largo del intervalo (a definir en campo, tener en cuenta las divisiones mínimas de 0.001 , 0.002 , 0.1 , 0.2 , 1 y 10 microlitros) (variación en rangos de trabajo desde 0.1 a 1000 microlitros) . Informe con cuadro y diagrama con errores de ajuste (error sistemático o sesgo) e incertidumbre. Informe de servicio. Es imprescindible el trabajo se realice en un laboratorio acreditado ante EMA. Es necesario que para la realización de los trabajos el proveedor presente sus certificados de calibración de patrones usados, con trazabilidad a laboratorio primario CENAM.	2,500.0000	30.00	75,000.00	0.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CAUSAS
			1.1.2	35401	Sin clave de Compendio Calibración de marco de pesas Clase F1 de Acero Inoxidable por el método de doble sustitución con trazabilidad a patrón nacional de masa. Informe con cuadro y diagrama con errores de ajuste (error sistemático o sesgo) e incertidumbre. Es imprescindible el trabajo se realice en un laboratorio acreditado ante EMA. Es necesario que para la realización de los trabajos el proveedor presente sus certificados de calibración de patrones usados, con trazabilidad a laboratorio primario CENAM.	5,000.0000	3.00	15,000.00 0.00
			1.1.2	25901	Sin clave de Compendio Conjugado antirrábico. Globulina monoclonal antirrábica liofilizada, ligada a FITC. Vial liofilizado 5ml	20,000.0000	1.00	20,000.00 0.00
			1.1.2	25901	Sin clave de Compendio Prueba para determinación de vih. prueba inmunoenzimática cualitativa para la detección de antígeno p24 del vih y los anticuerpos contra el vih-1 y vih-2 en suero o plasma humano. estuche avalado por el indre. kit de inmunoanálisis enzimático basado en el principio de la técnica de intercalado para la detección del antígeno de vih y de varios anticuerpos asociados con vih-1 y el vih-2 en suero o plasma humanos, la fase sólida está recubierta con anticuerpos monoclonales contra el antígeno vih-1 p24, antígenos purificados: proteína biotecnológica gp160, un péptido sintético, totalmente artificial que imita a un epítipo de vih-1 del grupo o y un péptido que imita el epítipo inmunodominante de la proteína de envoltura vih-2. conjugado 1: anticuerpos	35,000.0000	2.00	70,000.00 0.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12		
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CASSCO	CAUSES
					policionales biotinilados contra antígeno vih, estreptavidina y antígenos vih conjugado de peroxidasa (péptidos gp41 y gp36 que imita los epítomos inmunodominantes de las glucoproteínas de envoltura de vih-1 y vih-2, y el mismo péptido sintético, totalmente artificial, que imita el epítomo del vih-1 del grupo o específico usado para la fase sólida (2 conjugados). contiene microplaca con 96 pocillos recubiertos con anticuerpos monoclonales contra p24 vih-1 (ratón) y antígenos purificados vih-1 y vih-2, solución de lavado tampón tris-nacl ph= 7.4, control negativo, control positivo ab vih, control positivo ag vih, conjugado 1 y 2, diluyente del conjugado 2, tampón sustrato de peroxidasa, cromógeno, tmb y solución de paro ácido sulfúrico 1 m. tiene una sensibilidad del 100% y una especificidad del 100%marca biorad ref #72386. kit con 96 pruebas				
			1.1.2	25901	Sin clave de Compendio Kit para la detección del antígeno de superficie del virus de la Hepatitis B por el método inmunoenzimático en el suero o el plasma humano. estuche avalado por el indre . Monolisa™ Hbs Ag Ultra es una técnica inmunoenzimática de tipo sandwich en 1 tiempo utilizando anticuerpos monoclonales y anticuerpos policlonales seleccionados por su capacidad de unirse a los diferentes subtipos del ag hbs actualmente reconocidos por la oms y la mayoría de las cepas variantes de la Hepatitis B. la fase sólida de Monolisa™ Hbs	15,000.0000	1.00	15,000.00	0.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12		
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CASSCO	CAUSES
					Ag Ultra está sensibilizada con anticuerpos monoclonales. los conjugados de Monolisa™ Hbs Ag Ultra se basan en la utilización de anticuerpos monoclonales de ratón y de anticuerpos policlonales de cabra contra el Ag Hbs. estos anticuerpos están conjugados con peroxidasa. tiene una sensibilidad del 100% y una especificidad del 99.6%. Marca BioRad cat. 72346. kit con 96 pruebas				
			1.1.2	25901	Sin clave de Compendio HCV IgG. Prueba cualitativa para la detección de anticuerpos IgG contra el virus de la hepatitis C (VHC) en suero o plasma humano. inmunoensayo lineal. Debido a la alineación separada de los antígenos individuales, el principio de la prueba permite la identificación de anticuerpos específicos frente a cada uno de los antígenos de VHC (Core 1, Core 2, Helicasa, NS3, NS4, NS5)., El recomLine HCV IgG es una prueba de confirmación y puede utilizarse para la clarificación de los resultados de screening. Kit con capacidad para 20 reacciones. Kit validado por el INDRE	20,000.0000	1.00	20,000.00	0.00
			1.1.2	25901	Sin clave de Compendio prueba de confirmación mediante inmunotransferencia para la detección de anticuerpos anti vih-1 en suero o plasma humano. (western blot). estuche avalado por el indre . l a prueba se basa en una técnica de elisa sobre una tira de nitrocelulosa que contiene todas las proteínas constituyentes de vih-1 y un control interno anti-igg. contenido. 18 tiras de nitrocelulosa activada mediante	20,000.0000	2.00	40,000.00	0.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12		
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CASSCO	CAUSES
					transferencia de proteínas víricas del vih-1 y control interno igg; incluye tres bandejas para 6 celdas cada una. solución de lavado 5x, control negativo , control ppositivo anti-vih-1, conjugado: anticuerpos de carnero anti-igg humanamarcados con fosfatasa alcalina . solución de revelado de color (bcp/nbt) 5-bromo-4-cloro-3-indolyl fosfatoy nitroazul de terazolio. tiene una sensibilidad del 100% y una especificidad del 100%				
			1.1.2	25901	Sin clave de Compendio Test inmunoenzimático de detección cualitativa de anticuerpos IgM, anti-VHA en el suero y el plasma humano por ELISA. ESTUCHE AVALADO POR EL INDRE. Monolisa™ HAV IgM PLUS es un Test inmunoenzimático de inmunocaptura de anticuerpos IgM de, la muestra en los pozos de la microplaca previamente sensibilizada con anticuerpos policlonales, específicos de las IgM humanas. Tiene una sensibilidad del 98% y una Especificidad del 99%. MARCA BIORAD REF. 72491. KIT CON 192 DETERMINACIONES	35,000.0000	2.00	70,000.00	0.00
			1.1.2	25901	Sin clave de Compendio Ensayo inmunoenzimático (ELISA) para la detección de anticuerpos anti-Treponema pallidum (Prueba Treponémica). ELISA recobinante V. 4.0. Estuche avalado por el InDRE. Los pocillos de la policubeta están recubiertos con antígenos recombinantes de la bacteria Treponema pallidum (p15, p17 y p47). La muestra diluida se incuba en los pocillos. Si los anticuerpos contra la bacteria están presentes en la muestra, éstos se unen a los antígenos del pocillo. Tiene una sensibilidad del 96.25% y una Especificidad del 100%. Marca: Wiener Lab Cat. 1723452 kit con 96 pruebas,	14,307.0000	1.00	14,307.00	0.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CAUSAS
			1.1.2	25901	Sin clave de Compendio Reactivo para la determinación del antígeno de superficie del virus de la hepatitis B para equipo architect. Incluye, controles, calibradores, consumibles. Evaluado por el InDRE. Con fecha de caducidad mínima de 8 meses al momento de la entrega en el almacén. kit con 100 pruebas	18,000.0000	1.00	18,000.00 0.00
			1.1.2	25901	Sin clave de Compendio Reactivo para la determinación de HCV (HEP C) para equipo architect. Incluye equipo, controles, calibradores, consumibles. Evaluado por el InDRE. Con fecha de caducidad mínima de 8 meses al momento de la entrega en el almacén. kit con 100 pruebas	20,000.0000	1.00	20,000.00 0.00
			1.1.2	25901	Sin clave de Compendio Agar Lowenstein-Jensen (preelaborado). Medio selectivo para micobacterias especialmente M. Tuberculosis. EL medio de cultivo debe ser en tubo, agar inclinado, estéril, desechables y listos para usar. Esta variedad de medios ayuda a aislar y cultivar bacilos y hongos tuberculosos. Caja con 10 tubos. TA.	900.0000	40.00	36,000.00 0.00
			1.1.2	35401	Sin clave de Compendio Calibración de Termómetro Digital . Calibración de termómetro por método de comparación directa con trazabilidad al patrón nacional de temperatura Tres puntos de calibración a lo largo del intervalo (a definir en campo). Informe con cuadro y diagrama con errores de ajuste (error sistemático o sesgo) e incertidumbre. Informe con cuadro y diagrama con errores de ajuste (error sistemático o sesgo) e incertidumbre. Es imprescindible el trabajo se realice en un laboratorio acreditado ante EMA. Es necesario que para la realización de los trabajos el proveedor presente sus certificados de calibración de patrones usados, con trazabilidad a laboratorio primario CENAM.	2,000.0000	15.00	30,000.00 0.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CAUSAS
			1.1.2	35401	Sin clave de Compendio Mantenimiento preventivo y Calibración de lector de ELISA por método de comparación directa con trazabilidad a patrón nacional de transmitancia, absorbancia y reflectancia espectrales. Informe de transmitancia y absorbancia, errores e incertidumbre en juego de vidrios para la escala fotométrica en los siguientes niveles de transmisión: 1, 3, 10, 20, 30, 50 y 90%. Verificación de tres longitudes de onda (a definir en campo). Informe con cuadro y diagrama con errores de ajuste (error sistemático o sesgo) e incertidumbre. Reporte de servicio de mantenimiento describiendo todos las partes revisadas.	10,000.0000	2.00	20,000.00 0.00
			1.1.2	35401	Sin clave de Compendio mantenimiento preventivo a sistema automatizado de extracción de ácidos nucleicos altamente puros (exiprep). el servicios incluye: limpieza externa, interna, kit de mantenimiento preventivo anual (lampara uv, o-rigs, filtros), limpieza y lubricación de mecanismos. ajuste y/o alineación de todos los mecanismos. revisión y ajuste de temperaturas y fuentes de poder. pruebas de funcionamiento hidráulico. actualización de software si lo requiere. verificación general del equipo. entregar informe de servicio.	105,000.0000	1.00	105,000.00 0.00
			1.1.2	35401	Sin clave de Compendio Mantenimiento preventivo y Verificación de centrífuga por el método directo de medición, verificación y validación de frecuencia de rotación con trazabilidad a patrón nacional de frecuencia. Verificación de cuatro puntos (a definir en campo). Informe con cuadro y diagrama con errores de ajuste (error	5,000.0000	3.00	15,000.00 0.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12		
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CASSCO	CAUSES
					sistemático o sesgo) e incertidumbre. Comprobación de consumo eléctrico con equipo de frío funcionando (si aplica) a la velocidad de uso, revisión de la fuente de poder. Test de seguridad de la puerta. Verificación de velocidades (rpm) de las centrifugas de acuerdo a las necesidades de uso de cada equipo, revisión de tarjetas electrónicas, cables y conectores, limpieza y balance de camisas. Control de puesta a tierra Verificación del indicador de tiempo integrado al equipo.				
			1.1.2	35401	Sin clave de Compendio Mantenimiento preventivo y Verificación de centrifuga refrigerada por el método directo de medición, verificación y validación de frecuencia de rotación con trazabilidad a patrón nacional de frecuencia. Verificación de cuatro puntos (a definir en campo). Informe con cuadro y diagrama con errores de ajuste (error sistemático o sesgo) e incertidumbre. Comprobación de consumo eléctrico con equipo de frío funcionando (si aplica) a la velocidad de uso, revisión de la fuente de poder. Test de seguridad de la puerta. Verificación de velocidades (rpm) de las centrifugas de acuerdo a las necesidades de uso de cada equipo, revisión de tarjetas electrónicas, cables y conectores, limpieza y balance de camisas. Control de puesta a tierra Verificación del indicador de tiempo integrado al equipo. Para refrigeradas: Además de lo anterior, evaluar el perfil térmico del equipo en cámara vacía a una sola temperatura con un ciclo de distribución con al menos 10 sensores. informe detallado de servicio. Marcas: Bio Lion, Sigma y Beckman	9,000.0000	1.00	9,000.00	0.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CAUSAS
			1.1.2	35401	Sin clave de Compendio Servicio de mantenimiento preventivo de línea base y calificación de desempeño de Gabinete de bioseguridad (Varias clases). - Revisión de sistema motriz - Revisión de sistema eléctrico Conteo de partículas (Hacer 10 muestreos) Medición y/o ajuste de velocidad de flujo de aire con anemómetro de filamento caliente - Verificación de perfil de flujo de aire. Descontaminación del equipo. Verificación del funcionamiento del filtro actual. - Informe de servicio debido al mantenimiento y REPORTE DE CALIFICACIÓN. Es necesario que para la realización de los trabajos el proveedor se encuentre certificado ante EMA y presente sus certificados de calibración de patrones usados, con trazabilidad a laboratorios primarios (CENAM) actualizados.	32,000.0000	12.00	384,000.00 0.00
			1.1.2	53101	Sin clave de Compendio Termobañó de recirculación refrigerado con circulador termostático. Rango de temperatura (métrico): -25°C + 200°C, capacidad de enfriamiento: 800W, Volumen (métrico) Máx bañera: 12L, Max. Presión 300 mbar/4.35psi, Certificaciones / Cumplimiento CE / RoHS / WEEE, Peso neto (métrico): 55.2kg, , Clase de seguridad: 3/FL, Estabilidad de temperatura: 0.02 ° C, Termostato, Caudal (métrico) 17L / min., Dimensiones: Exterior(51,9 x 38,5 x 74.9cm), Requisitos eléctricos 115V - 60Hz.	250,000.0000	1.00	250,000.00 0.00

San Luis Potosí								SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CASSCO	CAUSES
			1.1.2	35401	Sin clave de Compendio Mantenimiento preventivo y Calibración a Lavador de Microplacas (Lavador de ELISA), limpieza de superficies exteriores, purgado de líneas, limpieza del módulo de transporte de microplacas, limpieza interior, aspiado de polvo, reemplazo de mangueras internas, revisión de componentes electrónicos, revisión y engrase de partes mecánicas, revisión y sustitución de frascos y mangueras externas, reemplazo de filtro, limpieza exterior del manifold, limpieza de las puntas de aspirado, limpieza de las puntas de dispensado. Verificación del funcionamiento de volúmen, alineación del transportador de microplaca, calibración del volúmen, verificación del dispensado, repetibilidad del volumen. Proveedor acreditado ante EMA.	10,000.0000	2.00	20,000.00	0.00
Total 2								2,380,307.00	0.00
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA								7,680,976.50	7,196,507.35
1	Salud Sexual y Reproductiva	Aborto Seguro	1.1.1	33604	Sin clave de Compendio Estrategia de comunicación para la difusión de la atención al aborto seguro.	1,000,000.0000	1.00	0.00	1,000,000.00
			2.2.1	36101	Sin clave de Compendio Modelos pélvicos didácticos para la simulación y entrenamiento en la técnica de Aspiración Manual Endouterina programados por el CNEGSR.	20,000.0000	4.00	0.00	80,000.00
			2.5.1	33903	Sin clave de Compendio Curso/Taller Básico de Atención Integral al Aborto Seguro programados por el CNEGSR	45,000.0000	1.00	0.00	45,000.00
			2.5.2	33903	Sin clave de Compendio Curso/Taller Intermedio de Atención Integral al Aborto Seguro programados por el CNEGSR	40,000.0000	1.00	0.00	40,000.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CAUSAS
			2.5.3	33903	Sin clave de Compendio Curso/Taller Especializado de Atención Integral al Aborto Seguro programados por el CNEGSR	60,000.0000	1.00	60,000.00
			2.5.4	37104	Sin clave de Compendio Traslado al personal de salud a la capacitación centralizada de aborto seguro programada por el CNEGSR.	24,000.0000	2.00	48,000.00
			2.5.5	37104	Sin clave de Compendio Traslado al personal de salud a la Reunión Nacional programada por el CNEGSR.	24,000.0000	1.00	24,000.00
			3.4.1	37501	Sin clave de Compendio 6 Supervisiones a las unidades de salud del sector para verificar la aplicación de los criterios de calidad nacionales e internacionales para la atención del aborto seguro.	36,000.0000	1.00	36,000.00
			3.4.1	51501	Sin clave de Compendio 2 tablets para desarrollar acciones de gestión (coordinación, monitoreo, y capacitación) del componente de aborto seguro de manera intra e intersectorial. (una Tablet con kit para trabajo inalámbrico y conexión a internet).	10,000.0000	2.00	20,000.00
			3.4.1	26102	Sin clave de Compendio 5 acciones de gestión (coordinación, monitoreo, y capacitación) del componente de aborto seguro de manera intra e intersectorial.	2,000.0000	5.00	10,000.00
		PF y Anticoncepción	1.1.1	36101	Sin clave de Compendio Campaña para la difusión de los servicios con que cuenta la entidad para la atención de la planificación familiar y anticoncepción, con énfasis en el día Internacional de la Planificación Familiar a celebrarse el 3 de Agosto	350,000.0000	1.00	350,000.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CAUSAS
			2.2.1	33903	Sin clave de Compendio Cursos de actualización para la prescripción de métodos anticonceptivos conforme a la normatividad vigente	57,500.0000	2.00	115,000.00
			2.2.2	51501	Sin clave de Compendio Computadora Lap Top procesador core i7, disco duro 1 TB, memoria Ram 8 GB y windows 11 profesional	30,000.0000	1.00	30,000.00
			2.2.2	52101	Sin clave de Compendio Proyector Portátil 3LCD WXGA con HDMI y Wifi	15,000.0000	1.00	15,000.00
			2.3.1	37501	Sin clave de Compendio Viáticos para grupo de supervisión y/o capacitación (4 personas) que deberán realizar 3 visitas de supervisión ó cursos por mes a unidades de salud, jurisdicciones sanitarias y almacenes durante 8 meses	564,480.0000	1.00	564,480.00
			2.3.1	37201	Sin clave de Compendio Pasajes Nacionales (4 personas) que deberán realizar 3 visitas de supervisión ó cursos por mes a unidades de salud, jurisdicciones sanitarias y almacenes durante 8 meses	188,160.0000	1.00	188,160.00
			2.7.1	36101	Sin clave de Compendio Campaña para la difusión de los servicios de vasectomía sin bisturí con énfasis en las Jornadas intensivas en el Día del Padre	200,000.0000	1.00	0.00
			2.7.1	36101	Sin clave de Compendio Campaña para la difusión de los servicios de vasectomía sin bisturí con énfasis en las Jornadas intensivas en el Día Mundial de la Vasectomías Sin Bisturí a celebrarse en el mes de noviembre	350,000.0000	1.00	0.00
			2.7.1	53101	Lámpara para cirugía Lámpara para cirugía	3,300.0000	3.00	9,900.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CAUSAS
			2.7.1	53201	Tijera De Disección. Tijera Mayo, recta, longitud de 150 a 155 mm. Tijera	550.0000	6.00	3,300.00
			2.7.1	53201	Urología. Pinza de anillo. Diámetro: 4.0 mm. Longitud 140 mm. Pinzas anillo de Lee para vasectomía	7,150.0000	6.00	42,900.00
			2.7.1	53201	Urología. Pinza para disección, extremos agudos. Longitud 130 mm. Pinza diseccion de Lee para vasectomía	7,150.0000	6.00	42,900.00
			2.7.1	37501	Sin clave de Compendio Viaticos para jornadas de vasedctomia sin bisturí	27,440.0000	1.00	27,440.00
			2.7.1	37201	Sin clave de Compendio Pasajes Nacionales (2 personas) que deberán asistir a las jornadas de vasectomia sin bisturí	13,720.0000	1.00	13,720.00
			2.7.1	53101	Instrumento bipolar, desmontable, con mango, cremallera, camisa, bisturí, dos pinzas (Remorgida). Longitud de trabajo 360 mm (para trocar de 6 m). Electrocauterio	4,500.0000	6.00	27,000.00
		Salud Materna	1.2.1	37201	Sin clave de Compendio Gastos de camino para realizar acciones de supervisión, capacitación y visitas a localidades para enlazar a las personas gestantes y púérperas a las unidades de atención médica. Se programan 4 salidas al mes, con gastos de camino	19,600.0000	1.00	19,600.00
			1.3.1	33604	Sin clave de Compendio Las impresiones del Plan de Seguridad se deberán entregar uno por persona gestantes	3.0000	21,892.00	65,676.00
			2.2.1	33604	Sin clave de Compendio Paquete de materiales impresos para publicaciones oficiales, información en general y de difusión, material didáctico y de promoción para los componentes de Salud Materna (Tarjeta de embarazo, puerperio y lactancia - sis-38P, carnet de atención integral de embarazo, hoja de valoracion de riesgo obstétrico, valoración de depresión en el embarazo y puerperio)	14.5200	12,042.50	174,857.10

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CAUSAS
			2.2.1	37501	Sin clave de Compendio Supervisión integral a unidades de salud y unidades hospitalarias	15,000.0000	1.00	15,000.00
			2.5.1	33903	Sin clave de Compendio Programación de capacitaciones en emergencias obstétricas dirigidas al personal de salud operativo	50,000.0000	1.00	50,000.00
			3.1.1	33903	Sin clave de Compendio Programación de capacitación en impulsar la mejora continua de la atención integral de la persona gestante, trabajo de parto y puerperio desde un enfoque centrado en la usuaria (Salas LPR) mediante el cumplimiento de la normatividad	50,000.0000	1.00	50,000.00
		Salud Perinatal	1.1.1	26102	Sin clave de Compendio Gasolina	16,862.6500	1.00	16,862.65
			1.1.1	37501	Sin clave de Compendio Viaticos para acciones enfocadas a la salud de la persona recién nacida	722,534.4000	1.00	722,534.40
			1.1.1	22104	Sin clave de Compendio Coffe Break para capacitaciones	19,905.0000	1.00	19,905.00
			1.1.1	33903	Sin clave de Compendio Cursos de Capacitación enfocados a los primeros 1000 días de vida	180,000.0000	1.00	180,000.00
			1.3.1	53101	Sin clave de Compendio Material didactico para capacitación en lactancia materna	8,000.0000	1.00	8,000.00
		SSR para Adolescentes	1.1.1	36101	Sin clave de Compendio Campaña: Promoción y difusión de los servicios de salud sexual y reproductiva para adolescentes	300,000.0000	1.00	300,000.00
			1.1.1	36101	Sin clave de Compendio Campaña: Día Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes	300,000.0000	1.00	300,000.00
			1.2.1	21501	Sin clave de Compendio Cartilla de Derechos Sexuales y Reproductivos para Adolescentes de bolsillo	25.0000	10,000.00	250,000.00
			1.2.1	21601	Sin clave de Compendio Toalla sanitaria desechable para flujo regular. Insumo para dispensadores de los conculorios sexual Mente responsables	1.6000	960.00	1,536.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CAUSAS
			1.2.1	36101	Sin clave de Compendio kit de gestión menstrual, para la implementación del proyecto de menstruación digna	62.5000	54,405.00	3,400,312.50 0.00
			1.2.1	36101	Sin clave de Compendio kit de gestión menstrual, para acciones de capacitación y sensibilización en materia de menstruación digna	1,250.0000	75.00	93,750.00 0.00
			1.2.1	36101	Sin clave de Compendio Material acrílico de aparato reproductor femenino	4,611.0000	2.00	9,222.00 0.00
			1.2.1	37501	Sin clave de Compendio Para acciones de sensibilización en materia de menstruación digna	13,600.0000	1.00	13,600.00 0.00
			1.2.1	37201	Sin clave de Compendio Para acciones de sensibilización en materia de menstruación digna	49,280.0000	1.00	49,280.00 0.00
			1.2.1	51101	Sin clave de Compendio DISPENSADOR DE TOALLAS SANITARIAS con logos oficiales del Programa, para consultorios sexualmente responsables	6,000.0000	2.00	12,000.00 0.00
			1.2.1	33903	Sin clave de Compendio Sensibilizar a actores clave en materia de menstruación digna y su importancia en el acceso al derecho a la salud	80,000.0000	5.00	400,000.00 0.00
			1.2.1	36101	Sin clave de Compendio Campaña: Hacia una Menstruación digna en medios	600,000.0000	1.00	600,000.00 0.00
			1.2.1	36101	Sin clave de Compendio Campaña: Hacia una Menstruación digna en espectaculares	400,000.0000	1.00	400,000.00 0.00
			1.2.1	21501	Sin clave de Compendio Regleta. Impresión offset, a partir de original electrónico, tamaño final 7.5 x 28 cms. Impreso a 4x4 tintas en polipap de 12 puntos con corte recto	50.0000	2,000.00	100,000.00 0.00
			1.2.1	21501	Sin clave de Compendio Tríptico. Impresión en offset a partir de original electrónico. Papel couché 150 gramos. Impresa en 4 x 4 tintas al rebase con barniz uv mate Tamaño extendido 21.5 x 27.5 cm. Tamaño final 9.3 x 21.5 cm. Dos doblesces	20.0000	5,000.00	100,000.00 0.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CAUSAS
			2.1.1	26102	Sin clave de Compendio Gasolina para traslados en labores de supervisión estatal	50,000.0000	1.00	50,000.00 0.00
			2.1.1	37501	Sin clave de Compendio Viáticos nacionales para labores de supervisión dentro de la entidad federativa	83,000.0000	1.00	83,000.00 0.00
			2.2.1	37501	Sin clave de Compendio Para la asistencia a la reuniones regionales de capacitación	47,600.0000	1.00	47,600.00 0.00
			2.2.1	33903	Sin clave de Compendio Cursos de actualización en SSRA	50,000.0000	7.00	350,000.00 0.00
			2.2.1	37101	Sin clave de Compendio Para la asistencia a la reuniones regionales de capacitación	140,000.0000	1.00	140,000.00 0.00
			2.5.3	35501	Sin clave de Compendio Mantenimiento para la unidad móvil edusex	120,000.0000	1.00	0.00 120,000.00
			2.5.3	54103	Sin clave de Compendio Para la adquisición de la unidad móvil EDUSEX	2,200,000.0000	1.00	0.00 2,200,000.00
			2.5.3	37501	Sin clave de Compendio Viáticos nacionales para labores en EDUSEX	94,676.2600	1.00	0.00 94,676.26
			2.5.3	26102	Sin clave de Compendio Para garantizar que la unidad móvil lleve a cabo las jornadas en los lugares donde no se cuenta con una unidad e salud o servicios especializados para adolescentes.	240,774.4400	1.00	0.00 240,774.44
		Violencia de Género	1.1.1	36101	Sin clave de Compendio Generar y dar seguimiento a una estrategia de comunicación para la prevención y atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres a través de medios electrónicos y/o impresos	100,000.0000	1.00	0.00 100,000.00
			1.1.1	33604	Sin clave de Compendio Generar y dar seguimiento a una estrategia de comunicación para la prevención y atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres a través de medios electrónicos y/o impresos	100,000.0000	1.00	0.00 100,000.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CAUSAS
			2.1.1	53101	Sin clave de Compendio Para la compra de botiquines o cajas especiales para colocar y resguardar los insumos de atención a la violación sexual, considerando su distribución en las unidades de salud que atienden y registran casos.	500.0000	13.00	6,500.00
			2.2.1	33903	Sin clave de Compendio Talleres de formación sobre Atención Psicológica Especializada a víctimas de violencia de pareja, familiar y/o sexual. 20 hrs de capacitación presencial a 20 personas. Considera materiales didácticos, servicios integrales y pasajes y viáticos del personal ponente.	100,000.0000	1.00	100,000.00
			2.2.2	33903	Sin clave de Compendio Curso sobre atención Inmediata a Víctimas de Violación Sexual dirigido al personal de enfermería. 20 hrs de capacitación presencial a 20 personas. Considera materiales didácticos, servicios integrales y pasajes y viáticos del personal ponente.	50,000.0000	1.00	50,000.00
			2.2.3	33903	Sin clave de Compendio Curso sobre Atención Médica a Víctimas/Sobrevivientes de Violación Sexual dirigido a personal de medicina, 16 hrs de capacitación presencial a 25 personas. Considera materiales didácticos, servicios integrales y pasajes y viáticos del personal ponente.	50,000.0000	1.00	50,000.00
			2.3.1	36101	Sin clave de Compendio Compra de 7 kit de muñecos sexuados para la distribución en unidades que cuenten con servicios especializados de atención a la violencia	5,990.0000	7.00	41,930.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CAUSAS
			2.3.2	33401	Sin clave de Compendio Que la persona responsable estatal de las acciones de prevención y atención a la violencia sexual y contra las mujeres pueda acceder a la capacitación "Curso de Inteligencia Artificial para su aplicación en la Salud Pública", impartida por el Instituto Nacional de Salud Pública	6,847.5000	1.00	6,847.50
			2.5.3	26102	Sin clave de Compendio Facilitar el traslado del profesional de Medicina para consolidar las acciones de coordinación para la ejecución de los Programas de Supervisión en materia de prevención y atención a la violencia sexual y contra las mujeres.	40,000.0000	1.00	40,000.00
			2.5.3	37201	Sin clave de Compendio Pasajes para el desarrollo de 2 acompañamientos técnicos y de seguimiento estatal a las acciones de prevención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres	2,000.0000	1.00	2,000.00
			2.5.3	37501	Sin clave de Compendio 6 Supervisiones a las unidades de salud del sector para verificar la aplicación de los criterios de prevención y atención a la violencia sexual y contra las mujeres.	36,000.0000	1.00	36,000.00
			2.5.3	37501	Sin clave de Compendio Viáticos para el desarrollo de 2 acompañamientos técnicos y seguimiento estatal de actividades específicas de prevención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres	1,960.0000	1.00	1,960.00
			2.5.4	26102	Sin clave de Compendio Facilitar el traslado del profesional en Psicología para consolidar las acciones de coordinación para la ejecución de los Programas de Capacitación en materia de prevención y atención a la violencia sexual y contra las mujeres.	40,000.0000	1.00	40,000.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12		
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CASSCO	CAUSES
			2.5.4	51501	Sin clave de Compendio Contar con las herramientas de trabajo a distancia (una Tablet con kit para trabajo inalámbrico y conexión a internet) para la ejecución de los Programas de Capacitación Supervisión y Coordinación Interinstitucional e Intersectorial, considerando 4 equipos (uno para la responsable estatal y 3 para el personal que se incorpora)	10,000.0000	4.00	0.00	40,000.00
			2.5.4	26102	Sin clave de Compendio Facilitar el traslado de la Trabajadora Social para consolidar las acciones de coordinación Interinstitucional e Intersectorial en materia de prevención y atención a la violencia sexual y contra las mujeres.	40,000.0000	1.00	0.00	40,000.00
			3.2.1	33903	Sin clave de Compendio El Costo Unitario del Curso para la Formación de Facilitadoras/es de Reeducción a Víctimas y Agresores de Violencia de Pareja incluye pasajes, viáticos y servicios de capacitación a servidores públicos por 2 días, para cubrir 16 horas de capacitación,	72,460.0000	1.00	0.00	72,460.00
			3.6.1	33903	Sin clave de Compendio La impartición del taller es de 8 horas, considera materiales didácticos, servicios integrales y pasajes y viáticos del personal ponente (un día),	10,480.0000	10.00	0.00	104,800.00
			4.1.3	37104	Sin clave de Compendio Traslado al personal de salud para la Reunión Nacional programada por el CNEGSR	24,000.0000	1.00	0.00	24,000.00
Total 1								7,680,976.50	7,196,507.35

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12		
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CASSCO	CAUSES
000 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES								7,884,600.00	5,471,872.40
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	Dengue	3.1.1	25501	Sin clave de Compendio Ovitrapa : dispositivo hecho de un bote plástico de color negro de 1 L. Ovitrapa : dispositivo hecho de un bote plástico de color negro de 1 L.	21.0000	2,500.00	52,500.00	0.00
			3.1.1	21101	Papel filtro Papel filtro Papel Pellon F-1600, rollo de 100mts de largox12cm de ancho. Entretela de corte con tijera F-1600 • Medidas: 1.15 m de ancho • Pellón Grueso Modelo: PELLON DE 1.15 mts ancho.	350.0000	400.00	140,000.00	0.00
			3.3.1	56601	Sin clave de Compendio "Nebulizador o generador portátil o motomochila de aerosoles fríos. , Motomochila aspiradora para mosquitos"	25,000.0000	3.00	75,000.00	0.00
			7.3.2	54103	Camion pick-up Vehículo pick up 4 puertas con capacidad de carga de 1 a 1.5 toneladas a gasolina.	650,000.0000	3.00	1,950,000.00	0.00
			7.3.2	56601	Sin clave de Compendio Equipo DC IV, para medir tamaño de gota. Equipo DC IV, para medir tamaño de gota.	530,000.0000	1.00	530,000.00	0.00
			7.3.2	56601	Sin clave de Compendio Maquinaria y equipo eléctrico Generador de aerosoles fríos a ultra bajo volumen (ULV), de servicio pesado, instalable en vehículo. Motor cilindro de 18 HP.	470,000.0000	4.00	1,880,000.00	0.00
			7.3.2	29801	Sin clave de Compendio kit con herramientas diversas para el mantenimiento-reparacion de maquinas pesadas (Tobera dosificadora,Silenciador de tubo de descarga con boquilla,Motor de arranque completo, Manguera para gasolina, estator,codos de plasticos,Chicote de acelerador,Bomba de insecticidad POSI-DRIVE, etc.) Kit con herramientas diversas para el mantenimiento-reparacion de maquinas pesadas (Tobera dosificadora,Silenciador de tubo de descarga con boquilla,Motor de arranque completo, Manguera para gasolina	50,000.0000	10.00	500,000.00	0.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CAUSAS
			7.3.2	56601	Sin clave de Compendio "Nebulizador o generador portátil de neblina térmica. , Termonebulizadora portatil"	50,000.0000	5.00	250,000.00 0.00
			7.3.3	56101	Sin clave de Compendio Nebulizador o generador portátil o motomochila de aerosoles fríos. Motomochila aspersora motorizada con varilla	25,000.0000	10.00	250,000.00 0.00
		Enfermedad de Chagas	2.1.1	56101	Sin clave de Compendio Bomba aspersora manual. Bomba Aspersora Manual	18,500.0000	10.00	185,000.00 0.00
			4.1.1	25501	Sin clave de Compendio Kit entomológico, Pinzas Largas,Pinzas Cortas,Guantes de carnaza,Lampará de luz UV,Lámpara de luz blanza,Hielera,Franela,Tabla 4 piezas de cada insumo, costo de \$ 10,000.00. Kit entomológico, Pinzas Largas,Pinzas Cortas,Guantes de carnaza,Lampará de luz UV,Lámpara de luz blanza,Hielera,Franela,Tabla 4 piezas de cada insumo, costo de \$ 10,000.00.	12,000.0000	10.00	120,000.00 0.00
			4.1.1	51501	Microcomputadora Portatil Microcomputadora Portatil Computadora portatil tipo laptopo de escritorio, procesador de Intel 7 Doceava Generación, disco duro estado solido de 1 TB, Memoria Ram 16 GB, Tarjeta dedicada a graficos de 4GB	35,000.0000	2.00	70,000.00 0.00
			4.1.1	25901	Sin clave de Compendio Estuche de diagnóstico. Prueba de Elisa para la detección de anticuerpos contra trypanosoma cruzi. Enzyme-chagas. Estuche para 96 pruebas. Estuche de diagnóstico. Prueba microElisa para la determinación de anticuerpos contra t. Cruzi, en muestras de suero y plasma. Chagas microElisa test system. Estuche para 96 pruebas.	9,500.0000	4.00	38,000.00 0.00

San Luis Potosí								SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CASSCO	CAUSES
		Paludismo	1.1.1	51501	Microcomputadora Portatil Microcomputadora Portatil Computadora portatil tipo laptopo de escritorio, procesador de Intel 7 Doceava Generación, disco duro estado solido de 1 TB, Memoria Ram 16 GB, Tarjeta dedicada a graficos de 4GB	35,000.0000	15.00	525,000.00	0.00
Total 2								6,565,500.00	0.00
4	Emergencias en Salud	Emergencias en Salud	1.1.1	33604	Sin clave de Compendio Carteles	20.0000	70.00	1,400.00	0.00
			1.1.1	25901	Sustancias químicas para tratamientos de agua Plata coloidal	30.0000	1,500.00	45,000.00	0.00
			1.1.1	25301	Electrolitos Orales. Polvo (Fórmula de osmolaridad Baja) Cada sobre con polvo contiene Glucosa anhidra o glucosa 13.5 g Cloruro de potasio 1.5 g Cloruro de sodio 2.6 g Citrato trisódico dihidratado 2.9 g Envase con 20.5 g Electrolitos Orales. VSO	12.0000	5,000.00	60,000.00	0.00
			1.1.1	27101	Sin clave de Compendio Chalecos	950.0000	36.00	34,200.00	0.00
			1.1.1	27101	Sin clave de Compendio Camisa para dama y caballero	650.0000	36.00	23,400.00	0.00
			1.1.1	27101	Sin clave de Compendio Pantalón para dama y caballero	800.0000	35.00	28,000.00	0.00
			1.1.1	27101	Sin clave de Compendio Botas de seguridad	2,500.0000	35.00	87,500.00	0.00
			1.1.1	51501	Sin clave de Compendio Equipo de computo de escritorio	30,000.0000	4.00	120,000.00	0.00
			1.1.1	37501	Sin clave de Compendio Gastos por concepto de alimentación y hospedaje.	154.0000	70.00	10,780.00	0.00
			1.1.1	26102	Sin clave de Compendio Gasolina	25.0000	2,500.00	62,500.00	0.00
Total 4								472,780.00	0.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	3.1.1	25401	Sin clave de Compendio Boquilla Espirette estandar desechable, para espirometro modelo Easy One PC, caja con 50 piezas	2,772.4000	11.00	0.00	30,496.40
			3.3.1	25401	Sin clave de Compendio Filtro para spirette ndd. 1 pieza.	104.4000	540.00	0.00	56,376.00
Total 6								0.00	86,872.40

San Luis Potosí								SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CASSCO	CAUSES
7	Enfermedades Cardiometabólicas	Enfermedades Cardiometabólicas	3.1.2	53201	Sin clave de Compendio Baumanometro digital de acuerdo a la lista de dispositivos automáticos para medición de presión validados	1,800.0000	1,205.00	0.00	2,169,000.00
			3.1.2	51501	Sin clave de Compendio Equipo de escritorio	24,000.0000	134.00	0.00	3,216,000.00
Total 7								0.00	5,385,000.00
8	Programa de Acción Especifico en Atención al Envejecimiento	Programa de Acción Especifico en Atención al Envejecimiento	3.3.1	33603	Sin clave de Compendio Formatos de detección	291,550.0000	1.00	291,550.00	0.00
Total 8								291,550.00	0.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	11.1.3	51501	Sin clave de Compendio Microcomputadora portátil. Equipo de cómputo laptop	12,000.0000	1.00	12,000.00	0.00
			5.2.2	25401	Sin clave de Compendio Cepillo Dental con Tipodonto Gigante para la Instrucción de la Técnica de Cepillado Dental	2,400.0000	29.00	69,600.00	0.00
Total 9								81,600.00	0.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.1.1	33604	Sin clave de Compendio carteles de 40 x 60	20.0000	70.00	1,400.00	0.00
			2.1.1	25301	Electrolitos Orales. Polvo (Fórmula de osmolaridad Baja) Cada sobre con polvo contiene Glucosa anhidra o glucosa 13.5 g Cloruro de potasio 1.5 g Cloruro de sodio 2.6 g Citrato trisódico dihidratado 2.9 g Envase con 20.5 g Sobre de vida suero oral	12.0000	4,000.00	48,000.00	0.00
			2.1.1	25901	Sustancias químicas para tratamientos de agua Plata coloidal	30.0000	1,200.00	36,000.00	0.00
			2.1.1	25501	Medios de Transporte. Medio de transporte Cary y Blair. Tubos preparados con hisopo. Pieza. RTC Medio de Transporte Cary Blair	17.0000	3,170.00	53,890.00	0.00

San Luis Potosí							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	CAUSAS
			2.1.1	27101	Sin clave de Compendio Chalecos con logos oficiales y multiples bolsas	950.0000	36.00	34,200.00
			2.1.1	27101	Sin clave de Compendio Camisa para dama y caballero	650.0000	36.00	23,400.00
			2.1.1	27101	Sin clave de Compendio Pantalón para dama y caballero	800.0000	35.00	28,000.00
			2.1.1	27201	Sin clave de Compendio Botas de seguridad	2,500.0000	35.00	87,500.00
			2.1.1	37501	Sin clave de Compendio Gastos por concepto de alimentación (incluye propinas), hospedaje y transportación local.	154.0000	70.00	10,780.00
			2.1.1	26102	Sin clave de Compendio Gasolina	25.0000	2,400.00	60,000.00
			2.1.1	51501	Sin clave de Compendio COMPUTADORA DE ESCRITORIO CON Procesador Intel® Core™ i7-14700K de 5.6 GHz Max Turbo, 20 Core, 28 Threads, 33Mb Smart Cache con Gráficos, MEMORIA RAM KINGSTON FURY BEAST BLACK 16GB, Unidad de Estado Solido WESTERN DIGITAL SN350, 2 TB, fuente de poder Advanced Series ATX 700W, Monitor LG 24MR400 24 pulgadas, Kit de Teclado y Mouse LOGITECH Media Combo MK12, Windows 11 Home, No-Break RUPR 508, 500 VA 250 Watts	30,000.0000	3.00	90,000.00
Total 10								473,170.00
Total general								22,013,181.84
								16,941,399.40

Para efectos del presente ANEXO, los insumos/ bienes correspondientes al presupuesto considerado para la SEGUNDA MINISTRACIÓN que se realizará en el mes de MAYO estarán sujetos a lo establecido en el quinto y sexto párrafo numerales 3 y 4 de la cláusula DÉCIMA PRIMERA de este “CONVENIO ESPECÍFICO” y del cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes en materia del ejercicio del gasto, con base en el dictamen que de forma colegiada el “GTT” emita para confirmar o adecuarlos y formará parte integral del presente “CONVENIO ESPECÍFICO.”

Asimismo, el precio unitario definitivo dependerá del precio adjudicado por “LA ENTIDAD” derivado del procedimiento de contratación que realice al amparo de la normatividad aplicable y se asentará en el dictamen del “GTT” respectivo, el cual formará parte integral del presente “CONVENIO ESPECÍFICO”.

ANEXO 5

Detalle de recursos humanos de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

San Luis Potosí				SPSBP/ INTERVENCIONES/RAMO 12			
No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO/ ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	MONTO MENSUAL	Nº MESES	CASSCO	CAUSES
310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA							
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud						
	Comunidades y municipios						
	3.1.1	12101	Promotor en Salud Promotor de Salud	19,812.00	9.0	178,308.00	0.00
	3.1.1	12101	Promotor en Salud Promotor de Salud	19,812.00	9.0	178,308.00	0.00
	3.1.1	12101	Promotor en Salud Promotor de Salud	19,812.00	9.0	178,308.00	0.00
	Estilos de vida saludables						
	1.1.1	12101	Promotor en Salud Promotor en salud (9 meses)	178,308.00	2.0	0.00	356,616.00
	3.3.1	12101	Apoyo Administrativo en Salud- A2 Polivalente (9 meses)	142,056.00	1.0	0.00	142,056.00
	Mercadotecnia Social en Salud - Laboratorios de Comunicación de Riesgos						
	1.3.1	12101	Soporte Administrativo D Soporte Administrativo D (8 meses de contratación)	30,526.00	8.0	244,208.00	0.00
	Personas en Movilidad						
	1.2.1	12101	Promotor en Salud Promotor en Salud (9 meses 01 de abril a 31 de diciembre 2025)	19,812.00	9.0	178,308.00	0.00
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA							
1	Salud Sexual y Reproductiva						
	Aborto Seguro						
	3.4.1	12101	Médico General en Área Normativa Medico/a General en Área Normativa adscrito a aborto seguro contrato por 8 meses.	40,611.00	8.0	0.00	324,888.00
	PF y Anticoncepción						
	2.1.1	12101	Apoyo Administrativo en Salud- A4 Apoyo Administrativo en Salud- A4 por 8 meses para supervisión y monitoreo de las estrategias del componente, principalmente APEO y/o supervisión al personal operativo sobre metodología anticonceptiva según normatividad vigente	16,256.00	8.0	0.00	130,048.00
	2.1.1	12101	Apoyo Administrativo en Salud- A4 Apoyo Administrativo en Salud- A4 por 8 meses para supervisión y monitoreo de las estrategias del componente, principalmente APEO y/o supervisión al personal operativo sobre metodología anticonceptiva según normatividad vigente	16,256.00	8.0	0.00	130,048.00
	2.1.1	12101	Enfermera General Titulada A Enfermera General Titulada 8 meses para supervisión y monitoreo de las estrategias del componente, principalmente APEO y/o supervisión al personal operativo sobre metodología anticonceptiva según normatividad vigente	25,378.00	8.0	0.00	203,024.00
	2.1.1	12101	Enfermera General Titulada A Enfermera General Titulada 8 meses para supervisión y monitoreo de las estrategias del componente, principalmente APEO y/o supervisión al personal operativo sobre metodología anticonceptiva según normatividad vigente	25,378.00	8.0	0.00	203,024.00

San Luis Potosí				SPSBP/ INTERVENCIONES/RAMO 12			
No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO/ ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	MONTO MENSUAL	Nº MESES	CASSCO	CAUSES
	2.1.1	12101	Enfermera General Titulada A Enfermera General Titulada 8 meses para supervisión y monitoreo de las estrategias del componente, principalmente APEO y/o supervisión al personal operativo sobre metodología anticonceptiva según normatividad vigente	25,378.00	8.0	0.00	203,024.00
	2.1.1	12101	Enfermera General Titulada A Enfermera General Titulada 8 meses para supervisión y monitoreo de las estrategias del componente, principalmente APEO y/o supervisión al personal operativo sobre metodología anticonceptiva según normatividad vigente	25,378.00	8.0	0.00	203,024.00
	2.1.1	12101	Médico General A Médico General A 8 meses, Para supervisión y monitoreo de las estrategias del componente, principalmente en la oferta sistemática de métodos anticonceptivos y servicios de vasectomía sin bisturí y/o supervisión al personal operativo sobre metodología anticonceptiva según normatividad vigente	40,595.00	8.0	0.00	324,760.00
	2.1.1	12101	Médico General A Médico General A 8 meses, Para supervisión y monitoreo de las estrategias del componente, principalmente en la oferta sistemática de métodos anticonceptivos y servicios de vasectomía sin bisturí y/o supervisión al personal operativo sobre metodología anticonceptiva según normatividad vigente	40,595.00	8.0	0.00	324,760.00
Salud Materna							
	1.2.1	12101	Soporte Administrativo C La persona responsable estatal se encargará de coordinar, supervisar y fortalece las intervenciones comunitarias, así como enviar de manera mensual la productividad y evidencia solicitada.	28,251.00	9.0	0.00	254,259.00
Salud Perinatal							
	3.2.1	12101	Enfermera General Titulada A Personal de enfermería que apoye en la captura de fichas demográficas en la plataforma de AAMATES, apoyo en la toma de segunda muestra de tamiz, localización de casos sospechosos, monitoreo y seguimiento del programa en las comunidades y municipios del estado.	25,378.00	9.0	0.00	228,402.00
	3.2.1	12101	Enfermera General Titulada A Personal de enfermería que apoye en la captura de fichas demográficas en la plataforma de AAMATES, apoyo en la toma de segunda muestra de tamiz, localización de casos sospechosos, monitoreo y seguimiento del programa en las comunidades y municipios del estado.	25,378.00	9.0	0.00	228,402.00
	3.2.1	12101	Enfermera General Titulada A Personal de enfermería que apoye en la captura de fichas demográficas en la plataforma de AAMATES, apoyo en la toma de segunda muestra de tamiz, localización de casos sospechosos, monitoreo y seguimiento del programa en las comunidades y municipios del estado.	25,378.00	9.0	0.00	228,402.00
	3.2.1	12101	Enfermera General Titulada A Personal de enfermería que apoye en la captura de fichas demográficas en la plataforma de AAMATES, apoyo en la toma de segunda muestra de tamiz, localización de casos sospechosos, monitoreo y seguimiento del programa en las comunidades y municipios del estado.	25,378.00	9.0	0.00	228,402.00
SSR para Adolescentes							
	1.2.1	12101	Enfermera General Titulada A implementación del proyecto de menstruación digna	25,378.00	7.5	190,335.00	0.00
	1.2.1	12101	Enfermera General Titulada A implementación del proyecto de menstruación digna	25,378.00	7.5	190,335.00	0.00

San Luis Potosí				SPSBP/ INTERVENCIONES/RAMO 12			
No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO/ ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	MONTO MENSUAL	Nº MESES	CASSCO	CAUSES
	1.2.1	12101	Psicólogo Clínico implementación y coordinación del proyecto de menstruación digna	32,091.00	7.5	240,682.50	0.00
	1.2.1	12101	Trabajadora Social en Área Médica A implementación del proyecto de menstruación digna	23,090.00	7.5	173,175.00	0.00
	1.2.1	12101	Trabajadora Social en Área Médica A implementación del proyecto de menstruación digna	23,090.00	7.5	173,175.00	0.00
	2.1.1	12101	Soporte Administrativo B Personal adscrito al componenete de SSRA para labores exclusivas de supervisión	24,182.00	8.0	193,456.00	0.00
	2.1.1	12101	Soporte Administrativo B Personal adscrito al componenete de SSRA para labores exclusivas de supervisión	24,182.00	8.0	193,456.00	0.00
	2.5.3	12101	Apoyo Administrativo en Salud- A8 Personal adscrito al servicio amigable movil EDUSEX	18,340.00	8.0	0.00	146,720.00
	2.5.3	12101	Médico General A Personal adscrito al servicio amigable movil EDUSEX	40,595.00	8.0	0.00	324,760.00
	2.5.3	12101	Promotor en Salud Personal adscrito al servicio amigable movil EDUSEX	19,812.00	8.0	0.00	158,496.00
Violencia de Género							
	2.4.1	12101	Médico General en Área Normativa Medicina General en Área Normativa. Para el desarrollo de funciones de supervisión e implementación de un programa de supervisión y monitoreo de los servicios otorgados en materia de prevención y atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Se consideran un profesional de medicina con contratación por 8 meses y aplicación del tabulador de acuerdo a zona geográfica.	40,611.00	8.0	0.00	324,888.00
	2.4.2	12101	Psicólogo Clínico Psicología: Para el desarrollo de funciones de supervisión e implementación de un programa de capacitación para el fortalecimientos de los servicios otorgados en materia de prevención y atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Se consideran un profesional de psicología con contratación por 8 meses y aplicación del tabulador de acuerdo a zona geográfica.	32,091.00	8.0	0.00	256,728.00
	2.5.4	12101	Trabajadora Social en Área Médica A Trabajadora Social en Área Médica A con el objetivo de garantizar el acceso y la continuidad a los servicios de prevención y atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres, con citerios de garantía de oportunidad, calidad, seguridad y protección. Para ello se hace indispensable el desarrollo de las actividades de coordinación e integración de redes de servicios para la atención integral de las personas sobrevivientes de violencia familiar, sexual y contra las mujeres., Es importante que cada entidad federativa cuente y operacionalice un programa de coordinación interinstitucional e intersectorial con la finalidad de garantizar el acceso, la continuidad, la calidad y la seguridad en las prestación de los servicios de prevención y atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres.	23,090.00	8.0	0.00	184,720.00
000 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES							
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes						
	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes						
	4.2.1	12101	Promotor en Salud Perfil profesional Médico Veterinario para realizar esterilizaciones de perros y gatos en las comunidades	19,812.00	3.0	59,436.00	0.00

San Luis Potosí				SPSBP/ INTERVENCIONES/RAMO 12			
No.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO/ ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	MONTO MENSUAL	Nº MESES	CASSCO	CAUSES
	3.3.1	12101	Psicólogo Clínico Líder de logística e infraestructura	32,091.00	8.0	0.00	256,728.00
	3.3.1	12101	Psicólogo Clínico Líder de logística e infraestructura	32,091.00	8.0	0.00	256,728.00
	3.3.1	12101	Trabajadora Social en Área Médica A Líder de logística e infraestructura	23,090.00	8.0	0.00	184,720.00
	3.3.1	12101	Trabajadora Social en Área Médica A Líder de logística e infraestructura	23,090.00	8.0	0.00	184,720.00
	3.3.1	12101	Trabajadora Social en Área Médica A Líder de logística e infraestructura	23,090.00	8.0	0.00	184,720.00
	3.3.1	12101	Trabajadora Social en Área Médica A Líder de logística e infraestructura	23,090.00	8.0	0.00	184,720.00
	3.3.1	12101	Trabajadora Social en Área Médica A Líder de logística e infraestructura	23,090.00	8.0	0.00	184,720.00
	3.3.1	12101	Trabajadora Social en Área Médica A Líder de logística e infraestructura	23,090.00	8.0	0.00	184,720.00
	3.3.1	12101	Trabajadora Social en Área Médica A Líder de logística e infraestructura	23,090.00	8.0	0.00	184,720.00
	3.3.1	12101	Trabajadora Social en Área Médica A Líder de logística e infraestructura	23,090.00	8.0	0.00	184,720.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento						
	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento						
	3.3.1	12101	Trabajadora Social en Área Médica A 1 Licenciado(a) en Gerontología	23,090.00	8.0	0.00	184,720.00
	3.3.1	12101	Trabajadora Social en Área Médica A 1 Licenciado(a) en Gerontología	23,090.00	8.0	0.00	184,720.00
	3.3.1	12101	Trabajadora Social en Área Médica A 1 Licenciado(a) en Gerontología	23,090.00	8.0	0.00	184,720.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales						
	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales						
	11.1.2	12101	Soporte Administrativo B Supervisores Estatales	24,182.00	9.0	217,638.00	0.00
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS							
1	VIH y otras ITS						
	VIH y otras ITS						
	3.8.1	12101	Apoyo Administrativo en Salud- A7 Responsable de Sistemas de Información/Administradores y supervisores de operación de Sistemas de Información	17,811.00	7.0	124,677.00	0.00
	3.8.1	12101	Apoyo Administrativo en Salud- A7 Responsable de Sistemas de Información/Administradores y supervisores de operación de Sistemas de Información	17,811.00	7.0	124,677.00	0.00
	3.8.1	12101	Enfermera General Titulada A Enfermera (o)	25,378.00	7.0	177,646.00	0.00
	3.8.1	12101	Enfermera General Titulada A Enfermera (o)	25,378.00	7.0	177,646.00	0.00
	3.8.1	12101	Médico General A Médico General	40,595.00	7.0	284,165.00	0.00
	3.8.1	12101	Médico General A Médico General	40,595.00	7.0	284,165.00	0.00
	3.8.1	12101	Psicólogo Clínico Psicólogo	32,091.00	7.0	224,637.00	0.00
	3.8.1	12101	Psicólogo Clínico Psicólogo	32,091.00	7.0	224,637.00	0.00
	3.8.1	12101	Técnico en Programas de Salud Técnico en Programas de Salud	16,804.00	7.0	117,628.00	0.00
	3.8.1	12101	Técnico en Programas de Salud Técnico en Programas de Salud	16,804.00	7.0	117,628.00	0.00
Total general						5,429,389.50	11,049,787.00

ANEXO 6

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

San Luis Potosí						
PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL (PESOS)
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA						81,735.00
Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio						81,735.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio					81,735.00
	1.1.2	Ramo 12	Sin clave de Compendio Envío en especie de reactivos y biológicos en general elaborados por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos para el diagnóstico en salud pública a solicitud de los Laboratorios Estatales de Salud Pública.	1	81,735.0000	81,735.00
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS						6,941,791.51
VIH y otras ITS						6,941,791.51
1	VIH y otras ITS					6,941,791.51
	1.2.1	Ramo 12	Condón femenino. De poliuretano o látex lubricado con dos anillos flexibles en los extremos. Envase con 1, 2 ó 3 piezas en empaque individual. De poliuretano a látex lubricado con dos anillos flexibles en los extremos, envase con 12 ó 3 piezas en empaque individual	3,729	7.8880	29,414.35
	1.2.1	Ramo 12	Condón masculino. De hule látex. Envase con 100 piezas. De hule látex, envase con 100 piezas	13,460	93.5700	1,259,452.20
	1.2.1	Ramo 12	Gel. Lubricante a base de agua. Envase con 2 a 60 g. A base agua. Envase con 5 o 10 mlg	44,195	11.2172	495,744.15
	11.6.1	Ramo 12	Pruebas Rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de Treponema pallidum en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA, o la Organización Mundial de la Salud. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas. Sin descripción complementaria	62,000	33.3000	2,064,600.00
	3.10.1	Ramo 12	Valganciclovir. Comprimido Cada Comprimido contiene Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos Sin descripción complementaria	6	1,003.0000	6,018.00

San Luis Potosí						
PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL (PESOS)
	5.1.1	Ramo 12	Pruebas Rápidas. Inmunoanálisis para la detección del antígeno p24 de HIV-1 y anticuerpos al HIV-1 y HIV-2. Inmunoanálisis cualitativo in vitro con lectura visual para la detección simultánea del antígeno (Ag) no inmunocomplejo p24 del HIV-1 en forma libre y anticuerpos (Ab) a HIV-1 y HIV-2 en sangre humana. 10 tarjetas de prueba recubiertas de antígeno HIV1/2 recombinante y péptidos sintéticos, anticuerpos al antígeno p24 y avidina. TATC. Sin descripción complementaria	25,400	98.6000	2,504,440.00
	5.1.1	Ramo 12	Pruebas Rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud. Pieza. Sin descripción complementaria	10,700	54.4040	582,122.80
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA						8,565,314.67
Salud Sexual y Reproductiva						8,565,314.67
1.1	SSR para Adolescentes					22,458.05
	2.5.3	Ramo 12	Espejo. Vaginal desechable, mediano, valva superior de 10.7 cm, valva inferior de 12.0 cm, orificio central de 3.4 cm. Pieza. Para las Jornadas con la unidad móvil Edusex	50	40.0000	2,000.00
	2.5.3	Ramo 12	Fonodetector Portatil de Latidos Fetales. Equipo portátil, que permite la localización y amplificación del latido cardiaco fetal, con fines de diagnóstico, por método no invasivo, por efecto doppler pulsado. Con las siguientes características, seleccionables de acuerdo a necesidades de las unidades médicas: transductor para uso específico en obstetricia; con despliegue digital en pantalla de la frecuencia cardiaca fetal y señal visual de latido cardiaco. Que opere con baterías recargables o desechables. Indicación en pantalla de batería baja. Apagado automático. Bocina. Control de volumen variable. Procesado de autocorrelación. Para las Jornadas con la unidad móvil Edusex	3	5,925.0000	17,775.00
	2.5.3	Ramo 12	Guantes. Para exploración, ambidiestro, estériles. De látex, desechables. Tamaños Mediano. Envase con 100 piezas. Para las Jornadas con la unidad móvil Edusex	3	180.0000	540.00

San Luis Potosí						
PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL (PESOS)
	2.5.3	Ramo 12	Juego de sábanas, repelentes y desechables para paciente. Elaboradas con tela no tejida, 100% polipropileno de al menos 4 pines (SMMS) de al menos 38 gr/m ² , con dos sábanas una para cajón y una plana. Resistente a la penetración por impacto de fluidos, resistencia a la presión hidrostática de fluidos, hidrofóbico, color antirreflejante, no transparente, antiestática y resistente a la tensión. Producto de un solo uso. Desechable. No estéril. Con capa protectora antibacterial. Medidas Sábana para cajón plana 210+/- 5cm x 110 +/- 5 cm Sábana plana 210 +/- 5 cm x 115 +/- 5 cm. Para las Jornadas con la unidad móvil Edusex	47	43.5500	2,046.85
	2.5.3	Ramo 12	Pruebas Rápidas. Gonadotrofina coriónica fracción Beta. Prueba rápida cualitativa de un solo paso en membrana sólida para determinación en orina o suero, en sobre individual Sensibilidad 20 Mui/ml. A 25 Mui/ml. Equipo. Prueba en cartucho de plástico, con pipeta desechable. Equipo con control positivo y negativo para múltiples pruebas. Equipo para múltiplos de 10, mínimo 10, máximo 100 pruebas. TATC. Para las Jornadas con la unidad móvil Edusex	5	19.2400	96.20
1.2	PF y Anticoncepción					552,176.27
	2.7.1	Ramo 12	Bata desechable para paciente. Elaborada en tela no tejida de polipropileno de al menos 4 pines (SMMS) de al menos 38 gr/m ² , con manga corta, con dos cintas de amarre en la parte delantera. Resistente a la penetración por impacto de fluidos, resistente a la presión hidrostática de fluidos, color antirreflejante, no transparente, antiestática y resistente a la tensión. Producto desechable y de un solo uso. No estéril. Con capa protectora antibacterial. Medidas Unitalla. Envolencia de 147 +/-3 cm x 117+/-3 cm Pieza. Batas desechables para pacientes pieza	614	13.7500	8,442.50
	2.7.1	Ramo 12	Bata quirúrgica con puños ajustables y refuerzo en mangas y pecho. Tela no tejida de polipropileno, impermeable a la penetración de líquidos y fluidos ; antiestática y resistente a la tensión. Estéril y desechable. Tamaño Grande Pieza. Batas quirúrgicas desechables para el médico pieza	614	30.3600	18,641.04
	2.7.1	Ramo 12	Campos quirúrgicos. Campos quirúrgicos de incisión, impregnados con iodopovidona en una de sus caras. Compuesto de una película impermeable; transparente, con adhesivo grado médico, autoadheribles, hipoalergénico. Con una superficie de impregnación de 56 x 45 cm. Estériles y desechables Empaque individual. Envase con 10 piezas. Las medidas las seleccionará la Unidad Médica de acuerdo a sus necesidades. Campo quirúrgico de 56x45 cm para realizar VSB paquete con 10 piezas	614	241.7300	148,422.22

San Luis Potosí						
PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL (PESOS)
	2.7.1	Ramo 12	Gorros. Gorro redondo con elástico ajustable al contorno de la cara, de tela no tejida de polipropileno, desechable. Impermeable a la penetración de líquidos y fluidos; antiestática y resistente a la tensión. Tamaño Grande. Desechable. Pieza. Gorros desechable pieza	1,228	1.1500	1,412.20
	2.7.1	Ramo 12	Guantes. Para cirugía. De látex natural, estériles y desechables. Tallas 7 1/2 Par. Guante quirúrgico estéril	1,229	6.3800	7,841.02
	2.7.1	Ramo 12	Juego de sábanas, repelentes y desechables para paciente. Elaboradas con tela no tejida, 100% polipropileno de al menos 4 pines (SMMS) de al menos 38 gr/m², con dos sábanas una para cajón y una plana. Resistente a la penetración por impacto de fluidos, resistencia a la presión hidrostática de fluidos, hidrofóbico, color antirreflejante, no transparente, antiestática y resistente a la tensión. Producto de un solo uso. Desechable. No estéril. Con capa protectora antibacterial. Medidas Sábana para cajón plana 210+/- 5cm x 110 +/- 5 cm Sábana plana 210 +/- 5 cm x 115 +/- 5 cm. Sábanas cajón y plana	614	50.5200	31,019.28
	2.7.1	Ramo 12	Lidocaína. Solución Inyectable al 2%. Cada frasco ampula contiene Clorhidrato de lidocaína 1 g Envase con 5 frascos ampula con 50 ml Lidocaína al 2% sin epinefrina	61	120.4100	7,345.01
	2.7.1	Ramo 12	Limpiador antimicrobiano para piel y heridas. Limpiador antimicrobiano para piel y heridas es un líquido claro isotónico que ayuda a la remoción mecánica de residuos contiene 0.057% de hipoclorito de sodio como antimicrobiano. Botella con 15 oz (443 ml.) con tapa. Envase con 12 piezas TA Desinfectante	7	1,148.1600	8,037.12
	2.7.1	Ramo 12	Suturas. Seda negra trenzada sin aguja. Longitud de la hebra 75 cm Calibre de la sutura 3-0 Sobre con 7 a 12 hebras. Envase con 12 sobres. Seda 3.0 con aguja 3-0 (Envase con 12 unidades)	52	208.5400	10,844.08
	3.5.5	Ramo 12	Tibolona. Tableta 2.5 mg, envase con 30 tabletas. Tibolona. Tableta 2.5 mg, envase con 30 tabletas.	3,882	79.9000	310,171.80
1.3	Salud Materna					5,826,815.80
	2.2.1	Ramo 12	Ácido fólico. Tableta. Cada tableta contiene Acido fólico 0.4 mg Envase con 90 Tabletetas. Ácido fólico. Tableta. Cada tableta contiene: Ácido fólico 0.4 mg. Envase con 90 Tabletetas.	20,142	4.2000	84,596.40
	2.2.1	Ramo 12	Pruebas rápidas de Hepatitis C Pruebas rápidas de Hepatitis C	1095	1,495.0000	1,637,025.00

San Luis Potosí						
PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL (PESOS)
	2.2.1	Ramo 12	Tiras Reactivas Tiras reactivas para determinar, como mínimo 10 parámetros en orina glucosa, bilirrubinas, cetonas, gravedad específica, sangre, pH, proteínas, urobilinógeno, nitritos, leucocitos. Frasco con 100 tiras. TATC. Tiras reactivas para determinar como mínimo 10 parámetros en orina: glucosa bilirrubinas cetonas gravedad específica sangre PH proteínas urobilinógeno nitritos leucocitos. Frasco con 100 tiras. TATC.	315	133.4000	42,021.00
	2.3.1	Ramo 12	Pruebas Rápidas. Reactivo para la determinación cromatográfica, cualitativa de anticuerpos contra VIH tipo 1 y 2 y Treponema pallidum. Cada sobre contiene · Cartucho de prueba. · Un bulbo de plástico con regulador de corrimiento. · Un bulbo de plástico vacío (pipeta para toma de muestra). · Una lanceta retráctil con 3 niveles de punción. Caja para mínimo 10 sobres Con sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH y sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% para sífilis, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud. PRUEBAS RÁPIDAS. Reactivo para la determinación comatrográfica, cualitativa de anticuerpos contra VIH tipo 1 y 2 y Treponema Pallidum. Cada sobre contiene: Cartucho de prueba. -Un bulbo de plástico con regulador de corrimiento. -Un bulbo de plástico vacío (pipeta para toma de muestra). - Una lanceta retráctil con 3 niveles de punción. Caja para mínimo 10 sobres. Con sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH y sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% para sífilis, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos.	7,630	122.3800	933,759.40
	2.5.1	Ramo 12	Ácido Tranexámico. Solución Inyectable. Cada ampolla contiene Ácido tranexámico 500 mg Vehículo c.b.p. 5mL. Envase con cinco ampollitas de 5 mL cada una. SOLUCIÓN INYECTABLE. Cada ampolla contiene: Ácido tranexámico 500 mg. Vehículo c.b.p.5 mL. Envase con cinco ampollitas de 5 mL cada una	106	9,999.0000	1,059,894.00
	2.5.1	Ramo 12	Balón Bakri Balón Bakri	105	7,200.0000	756,000.00

San Luis Potosí						
PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL (PESOS)
	2.5.1	Ramo 12	Pruebas Rápidas. Gonadotrofina coriónica fracción Beta. Prueba rápida cualitativa de un solo paso en membrana sólida para determinación en orina o suero, en sobre individual Sensibilidad 20 Mui/ml. A 25 Mui/ml. Equipo. Prueba en cartucho de plástico, con pipeta desechable. Equipo con control positivo y negativo para múltiples pruebas. Equipo para múltiplos de 10, mínimo 10, máximo 100 pruebas. TATC. Prueba Rápida de Gonadotrofina	16,419	80.0000	1,313,520.00
1.4	Salud Perinatal					1,500,000.00
	2.3.1	Ramo 12	Equipo de Emisiones Otoacústicas Equipo de Emisiones Otoacústicas	6	250,000.0000	1,500,000.00
1.5	Aborto Seguro					562,384.55
	2.3.1	Ramo 12	Mifepristona. Tableta. Cada tableta contiene Mifepristona 200 mg. Envase con una tableta. Mifepristona. Tableta. Cada tableta contiene: Mifepristona 200 mg. Envase con una tableta.	50	850.0000	42,500.00
	2.3.2	Ramo 12	Misoprostol. Tabletas Cada tableta contiene: Misoprostol 200 µg. Envase con 28 tabletas. Misoprostol. Tabletas Cada tableta contiene: Misoprostol 200 µg. Envase con 28 tabletas.	139	298.4500	41,484.55
	2.3.3	Ramo 12	Jeringas. De plástico grado médico, para aspiración manual endouterina, reesterilizable, capacidad de 60 ml, con anillo de seguridad, émbolo en forma de abanico, extremo interno en forma cónica, con anillo de goma negro en su interior y dos válvulas de control externas. Para cánulas de 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 12 mm de diámetro. Pieza. Jeringas de plástico grado médico para aspiración manual endouterina reesterilizable capacidad de 60 ml con anillo de seguridad émbolo en forma de abanico extremo interno en forma cónica con anillo de goma negro en su interior y dos válvulas de control externas. Para cánulas de 4, 5, 6, 7, 8, 9, y 12 mm de diámetro.	92	5,200.0000	478,400.00
1.6	Violencia de Género					101,480.00
	2.1.1	Ramo 12	Bictegravir sódico 52.5 mg equivalente a 50 mg de bictagrávir. Emtricitabina 200 mg. Tenofovir alafenamida fumarato 28 mg equivalente a 25 mg de tenofovir alafenamida. Caja con un frasco con 30 tabletas Para el uso de atenciones otorgadas a personas víctimas de violación sexual	59	1,720.0000	101,480.00
000 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES						11,148,860.82
Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos						10,332,211.20
2.5	Dengue					10,332,211.20
	7.3.1	Ramo 12	Plaguicidas (insecticidas) Bacillus thuringiensis 5.35% + Metopreno 1.60% Saco con 18.18 kilogramos	10	48,715.3600	487,153.60

San Luis Potosí						
PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL (PESOS)
	7.3.1	Ramo 12	Plaguicidas (insecticidas) Bacillus thuringiensis var. israelensis 37.4% Caja con 24 tarros de 500 gramos	10	48,715.3600	487,153.60
	7.3.2	Ramo 12	Plaguicidas (insecticidas) Alfacipermetrina 3.26% + Imidacloprid 10.69%. Bidón de 5 litros	60	7,540.0000	452,400.00
	7.3.2	Ramo 12	Plaguicidas (insecticidas) Bifentrina 1.73% Caja con 2 Bidones de 10 litros	100	25,169.9100	2,516,991.00
	7.3.2	Ramo 12	Plaguicidas (insecticidas) Extracto de Piretrinas Naturales I y II 17.5%, aceite extracto de canela 9.35% y aceite extracto de Neem 9.35%. Bidón con 5 litros	60	18,000.0000	1,080,000.00
	7.3.2	Ramo 12	Plaguicidas (insecticidas) Imidacloprid 3% + Praletrina 0.75% Tambos 208 litros	5	225,000.0000	1,125,000.00
	7.3.2	Ramo 12	Plaguicidas (insecticidas) Malation 40% Bidón con 20 litros	80	27,757.9200	2,220,633.60
	7.3.2	Ramo 12	Plaguicidas (insecticidas) Pirimifos-metil 28.16%, caja con 12 envases de 833 ml cada uno	20	17,000.0000	340,000.00
	7.3.2	Ramo 12	Plaguicidas (insecticidas) Pirimifos-metil 49% Caja con 12 frascos de 1 litro	10	14,640.0000	146,400.00
	7.3.2	Ramo 12	Plaguicidas (insecticidas) Propoxur 1%, cubeta de 20 litros	60	9,786.3900	587,183.40
	7.3.2	Ramo 12	Plaguicidas (insecticidas) Transflutrina 20% Bidón de 5 litros	40	22,232.4000	889,296.00
Emergencias en Salud						89,573.88
4	Emergencias en Salud					89,573.88
	1.1.1	Ramo 12	Albendazol. Suspensión Oral Cada frasco contiene albendazol 400 mg Envase con 20 ml. Sin descripción complementaria	300	3.8000	1,140.00
	1.1.1	Ramo 12	Albendazol. Tableta Cada Tableta contiene albendazol 200 mg Envase con 2 Tabletas. Sin descripción complementaria	300	2.6000	780.00
	1.1.1	Ramo 12	Aluminio y magnesio. Suspensión Oral Cada 100 ml contienen Hidróxido de aluminio 3.7 g Hidróxido de magnesio 4.0 g o trisilicato de magnesio 8.9 g Envase con 240 ml y dosificador. Sin descripción complementaria	90	28.0000	2,520.00
	1.1.1	Ramo 12	Aluminio y magnesio. Suspensión Oral Cada 100 ml contienen Hidróxido de aluminio 3.7 g Hidróxido de magnesio 4.0 g o trisilicato de magnesio 8.9 g Envase con 240 ml y dosificador. Sin descripción complementaria	60	29.0000	1,740.00
	1.1.1	Ramo 12	Ambroxol. Solución Cada 100 ml contienen Clorhidrato de ambroxol 300 mg Envase con 120 ml y dosificador. Sin descripción complementaria	150	7.0000	1,050.00

San Luis Potosí						
PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL (PESOS)
	1.1.1	Ramo 12	Amlodipino. Tableta o Cápsula Cada Tableta o Cápsula contiene Besilato o Maleato de amlodipino equivalente a 5 mg de amlodipino. Envase con 30 Tabletas o Cápsulas. Sin descripción complementaria	30	6.8000	204.00
	1.1.1	Ramo 12	Amoxicilina / ácido clavulánico. Suspensión Oral Cada frasco con polvo contiene Amoxicilina trihidratada equivalente a 1.5 g de amoxicilina. Clavulanato de potasio equivalente a 375 mg de ácido clavulánico. Envase con 60 ml, cada 5 ml con 125 mg de amoxicilina y 31.25 mg ácido clavulánico. Sin descripción complementaria	150	18.8100	2,821.50
	1.1.1	Ramo 12	Amoxicilina / ácido clavulánico. Tableta Cada Tableta contiene amoxicilina trihidratada equivalente a 500 mg de amoxilina. Clavulanato de potasio equivalente a 125 mg de ácido clavulánico. Envase con 12 Tabletas. Sin descripción complementaria	90	25.0000	2,250.00
	1.1.1	Ramo 12	Amoxicilina / ácido clavulánico. Tableta Cada Tableta contiene amoxicilina trihidratada equivalente a 500 mg de amoxilina. Clavulanato de potasio equivalente a 125 mg de ácido clavulánico. Envase con 12 Tabletas. Sin descripción complementaria	60	26.0000	1,560.00
	1.1.1	Ramo 12	Azitromicina. Tableta Cada Tableta contiene Azitromicina dihidratada equivalente a 500 mg de azitromicina Envase con 4 Tabletas. Sin descripción complementaria	150	14.5000	2,175.00
	1.1.1	Ramo 12	Benzatina bencilpenicilina. Suspensión Inyectable Cada frasco ampula con polvo contiene: Benzatina bencilpenicilina equivalente a 1 200 000 UI de bencilpenicilina. Envase con un frasco ampula y 5 ml de diluyente. Sin descripción complementaria	300	38.0000	11,400.00
	1.1.1	Ramo 12	Butilhioscina o hioscina. Gragea o Tableta Cada Gragea o Tableta contiene Bromuro de butilhioscina o butilbromuro de hioscina 10 mg Envase con 10 Grageas o Tabletas. Sin descripción complementaria	36	5.9500	214.20
	1.1.1	Ramo 12	Butilhioscina o hioscina. Gragea o Tableta Cada Gragea o Tableta contiene Bromuro de butilhioscina o butilbromuro de hioscina 10 mg Envase con 10 Grageas o Tabletas. Sin descripción complementaria	24	6.4500	154.80
	1.1.1	Ramo 12	Butilhioscina o hioscina. Solución Inyectable Cada ampolleta contiene Bromuro de butilhioscina o butilbromuro de hioscina 20 mg Envase con 3 ampolletas de 1 ml. Sin descripción complementaria	60	5.9400	356.40
	1.1.1	Ramo 12	Clioquinol. Crema Cada g contiene Clioquinol 30 mg Envase con 20 g. Sin descripción complementaria	180	7.0000	1,260.00

San Luis Potosí						
PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL (PESOS)
	1.1.1	Ramo 12	Clioquinol. Crema Cada g contiene Clioquinol 30 mg Envase con 20 g. Sin descripción complementaria	120	7.1900	862.80
	1.1.1	Ramo 12	Cloranfenicol. Solución oftálmica. Cada ml contiene: Cloranfenicol levógiro 5 mg Envase con gotero integral con 15 ml. Sin descripción complementaria	300	16.0000	4,800.00
	1.1.1	Ramo 12	Clorfenamina. Tableta. Cada tableta contiene Maleato de clorfenamina 4.0 mg Envase con 20 Tabletas. Sin descripción complementaria	60	8.2800	496.80
	1.1.1	Ramo 12	Diclofenaco. Cápsula o gragea de liberación prolongada. Cada gragea contiene Diclofenaco sódico 100 mg Envase con 20 Cápsulas o Grageas. Sin descripción complementaria	60	4.8000	288.00
	1.1.1	Ramo 12	Dicloxacilina. Cápsula o comprimido. Cada cápsula o comprimido contiene Dicloxacilina sódica 500 mg Envase con 20 Cápsulas o Comprimidos. Sin descripción complementaria	30	32.0000	960.00
	1.1.1	Ramo 12	Difenhidramina. Jarabe. Cada 100 mililitros contienen Clorhidrato de difenhidramina 250 mg. Envase con 60 ml. Sin descripción complementaria	18	6.0000	108.00
	1.1.1	Ramo 12	Difenhidramina. Jarabe. Cada 100 mililitros contienen Clorhidrato de difenhidramina 250 mg. Envase con 60 ml. Sin descripción complementaria	12	6.1000	73.20
	1.1.1	Ramo 12	Doxiciclina. Cápsula o Tableta. Cada cápsula o tableta contiene Hiclato de doxiciclina equivalente a 100 mg de doxiciclina. Envase con 10 cápsulas o tabletas. Sin descripción complementaria	150	13.5000	2,025.00
	1.1.1	Ramo 12	Electrolitos Orales. Polvo (Fórmula de osmolaridad Baja) Cada sobre con polvo contiene Glucosa anhidra o glucosa 13.5 g Cloruro de potasio 1.5 g Cloruro de sodio 2.6 g Citrato trisódico dihidratado 2.9 g Envase con 20.5 g Sin descripción complementaria	900	2.6200	2,358.00
	1.1.1	Ramo 12	Electrolitos Orales. Polvo (Fórmula de osmolaridad Baja) Cada sobre con polvo contiene Glucosa anhidra o glucosa 13.5 g Cloruro de potasio 1.5 g Cloruro de sodio 2.6 g Citrato trisódico dihidratado 2.9 g Envase con 20.5 g Sin descripción complementaria	540	2.7200	1,468.80
	1.1.1	Ramo 12	Electrolitos Orales. Polvo (Fórmula de osmolaridad Baja) Cada sobre con polvo contiene Glucosa anhidra o glucosa 13.5 g Cloruro de potasio 1.5 g Cloruro de sodio 2.6 g Citrato trisódico dihidratado 2.9 g Envase con 20.5 g Sin descripción complementaria	360	2.8200	1,015.20

San Luis Potosí						
PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL (PESOS)
	1.1.1	Ramo 12	Enalapril. Cápsula o tableta. Cada cápsula o tableta contiene Maleato de enalapril 10 mg. Envase con 30 cápsulas o tabletas. Sin descripción complementaria	120	5.3500	642.00
	1.1.1	Ramo 12	Eritromicina. Suspensión Oral Cada 5 ml contienen: Estearato o etilsuccinato o estolato de eritromicina equivalente a 250 mg de eritromicina. Envase con polvo para 100 ml y dosificador. Sin descripción complementaria	90	37.0000	3,330.00
	1.1.1	Ramo 12	Eritromicina. Suspensión Oral Cada 5 ml contienen: Estearato o etilsuccinato o estolato de eritromicina equivalente a 250 mg de eritromicina. Envase con polvo para 100 ml y dosificador. Sin descripción complementaria	60	39.8200	2,389.20
	1.1.1	Ramo 12	Glibenclamida. Tableta Cada tableta contiene Glibenclamida 5 mg. Envase con 50 tabletas. Sin descripción complementaria	120	3.5000	420.00
	1.1.1	Ramo 12	Isosorbida. Tableta sublingual Cada Tableta contiene: Dinitrato de isosorbida 5 mg Envase con 20 Tabletas sublinguales. Sin descripción complementaria	30	83.0000	2,490.00
	1.1.1	Ramo 12	Itraconazol. Cápsula Cada Cápsula contiene Itraconazol 100 mg Envase con 15 Cápsulas. Sin descripción complementaria	90	37.2400	3,351.60
	1.1.1	Ramo 12	Jeringas . De plástico. Desechables, con aguja retractable. Capacidad: 3 ml. Calibre: 21 G x Longitud: 38 mm. Envase con 100 Piezas. Jeringas para inyectar de 3 ml	2	341.4900	682.98
	1.1.1	Ramo 12	Jeringas. Para extraer sangre o inyectar sustancias, con pivote tipo luer lock, de polipropileno, volumen de 5 ml y aguja calibre 21 G y 32 mm de longitud. Estéril. Envase con 100 piezas. Sin descripción complementaria	1	124.0000	124.00
	1.1.1	Ramo 12	Jeringas. Para extraer sangre o inyectar sustancias, con pivote tipo luer lock, de polipropileno, volumen de 5 ml y aguja calibre 21 G y 32 mm de longitud. Estéril. Envase con 100 piezas. Sin descripción complementaria	2	130.0000	260.00
	1.1.1	Ramo 12	Metamizol sodico. Comprimido cada comprimido contiene metamizol sódico 500 mg. envase con 10 comprimidos. Sin descripción complementaria	60	4.9400	296.40
	1.1.1	Ramo 12	Metformina. Tableta Cada Tableta contiene Clorhidrato de metformina 850 mg Envase con 30 Tabletetas. Sin descripción complementaria	120	7.4600	895.20
	1.1.1	Ramo 12	Metoclopramida. Tableta Cada Tableta contiene Clorhidrato de metoclopramida 10 mg Envase con 20 Tabletetas. Sin descripción complementaria	90	4.2800	385.20

San Luis Potosí						
PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL (PESOS)
	1.1.1	Ramo 12	Metoclopramida. Tableta Cada Tableta contiene Clorhidrato de metoclopramida 10 mg Envase con 20 Tabletas. Sin descripción complementaria	60	4.6000	276.00
	1.1.1	Ramo 12	Metoprolol. Tableta Cada Tableta contiene Tartrato de metoprolol 100 mg Envase con 20 Tabletas. Sin descripción complementaria	12	6.0000	72.00
	1.1.1	Ramo 12	Metoprolol. Tableta Cada Tableta contiene Tartrato de metoprolol 100 mg Envase con 20 Tabletas. Sin descripción complementaria	18	6.3500	114.30
	1.1.1	Ramo 12	Metronidazol. Suspensión Oral Cada 5 ml contienen Benzilo de metronidazol equivalente a 250 mg de metronidazol. Envase con 120 ml y dosificador. Sin descripción complementaria	54	12.0000	648.00
	1.1.1	Ramo 12	Metronidazol. Suspensión Oral Cada 5 ml contienen Benzilo de metronidazol equivalente a 250 mg de metronidazol. Envase con 120 ml y dosificador. Sin descripción complementaria	36	12.5000	450.00
	1.1.1	Ramo 12	Metronidazol. Tableta Cada Tableta contiene Metronidazol 500 mg Envase con 30 Tabletas. Sin descripción complementaria	54	12.0000	648.00
	1.1.1	Ramo 12	Metronidazol. Tableta Cada Tableta contiene Metronidazol 500 mg Envase con 30 Tabletas. Sin descripción complementaria	36	12.5000	450.00
	1.1.1	Ramo 12	Miconazol. Crema Cada gramo contiene Nitrato de miconazol 20 mg Envase con 20 g. Sin descripción complementaria	180	5.8000	1,044.00
	1.1.1	Ramo 12	Miconazol. Crema Cada gramo contiene Nitrato de miconazol 20 mg Envase con 20 g. Sin descripción complementaria	120	5.8500	702.00
	1.1.1	Ramo 12	Nafazolina. Solución Oftálmica Cada ml contiene Clorhidrato de Nafazolina 1 mg Envase con gotero integral con 15 ml. Sin descripción complementaria	600	5.0000	3,000.00
	1.1.1	Ramo 12	Naproxeno. Tableta Cada Tableta contiene Naproxeno 250 mg Envase con 30 Tabletas. Sin descripción complementaria	150	10.3700	1,555.50
	1.1.1	Ramo 12	Neomicina, polimixina b y gramicidina. Solución Oftálmica Cada ml contiene Sulfato de Neomicina equivalente a 1.75 mg de Neomicina. Sulfato de Polimixina B equivalente a 5 000 U de Polimixina B. Gramicidina 25 µg Envase con gotero integral con 15 ml. Sin descripción complementaria	300	29.9000	8,970.00

San Luis Potosí						
PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL (PESOS)
	1.1.1	Ramo 12	Óxido de zinc. Pasta Cada 100 g contienen Óxido de zinc 25.0 g Envase con 30 g. Sin descripción complementaria	300	8.5000	2,550.00
	1.1.1	Ramo 12	Pantoprazol o rabeprazol u omeprazol. Tableta o Gragea o Cápsula Cada Tableta o Gragea o Cápsula contiene: Pantoprazol 40 mg o Rabeprazol sódico 20 mg u omeprazol 20 mg Envase con 14 Tabletas o Grageas o Cápsulas Sin descripción complementaria	150	9.0000	1,350.00
	1.1.1	Ramo 12	Paracetamol. Solución oral cada ml contiene paracetamol 100 mg. envase con 15 ml, gotero calibrado a 0.5 y 1 ml, integrado o adjunto al envase que sirve de tapa. Sin descripción complementaria	450	7.6500	3,442.50
	1.1.1	Ramo 12	Paracetamol. Tableta cada tableta contiene paracetamol 500 mg. envase con 10 tabletas. Sin descripción complementaria	360	2.9300	1,054.80
	1.1.1	Ramo 12	Paracetamol. Tableta cada tableta contiene paracetamol 500 mg. envase con 10 tabletas. Sin descripción complementaria	240	3.0000	720.00
	1.1.1	Ramo 12	Salbutamol. Jarabe Cada 5 ml contienen Sulfato de salbutamol equivalente a 2 mg de salbutamol Envase con 60 ml. Sin descripción complementaria	15	5.2000	78.00
	1.1.1	Ramo 12	Salbutamol. Suspensión en aerosol. Cada inhalador contiene Salbutamol 20 mg o Sulfato de salbutamol equivalente a 20 mg de salbutamol Envase con inhalador con 200 dosis de 100 µg. Sin descripción complementaria	15	26.5000	397.50
	1.1.1	Ramo 12	Trimetoprima-sulfametoxazol. Comprimido o Tableta Cada Comprimido o Tableta contiene Trimetoprima 80 mg Sulfametoxazol 400 mg Envase con 20 Comprimidos o Tabletas. Sin descripción complementaria	90	8.5000	765.00
	1.1.1	Ramo 12	Trimetoprima-sulfametoxazol. Comprimido o Tableta Cada Comprimido o Tableta contiene Trimetoprima 80 mg Sulfametoxazol 400 mg Envase con 20 Comprimidos o Tabletas. Sin descripción complementaria	60	9.0000	540.00
	1.1.1	Ramo 12	Trimetoprima-sulfametoxazol. Suspensión Oral Cada 5 ml contienen Trimetoprima 40 mg Sulfametoxazol 200 mg Envase con 120 ml y dosificador. Sin descripción complementaria	90	9.0000	810.00
	1.1.1	Ramo 12	Trimetoprima-sulfametoxazol. Suspensión Oral Cada 5 ml contienen Trimetoprima 40 mg Sulfametoxazol 200 mg Envase con 120 ml y dosificador. Sin descripción complementaria	60	9.8000	588.00

San Luis Potosí						
PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL (PESOS)
Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes						307,065.00
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes					307,065.00
	4.2.1	Ramo 12	Sin clave de Compendio AMOXICILINA L.A.	27	659.0000	17,793.00
	4.2.1	Ramo 12	Sin clave de Compendio TILETAMINA-ZOLAZEPAM 10%	272	779.0000	211,888.00
	4.2.1	Ramo 12	Sin clave de Compendio XILACINA 2%	136	569.0000	77,384.00
Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)						420,010.74
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)					420,010.74
	2.1.1	Ramo 12	Sin clave de Compendio Ethambutol 100 mg. Frasco c/100 tabletas dispersables	21	482.0200	10,122.42
	2.1.1	Ramo 12	Sin clave de Compendio Isoniazida 100 mg, caja c/100 tabletas dispersables	29	193.4500	5,610.05
	2.1.1	Ramo 12	Sin clave de Compendio Isoniazida 300 mg, caja c/ 672 tabletas.	3	264.0000	792.00
	2.1.1	Ramo 12	Sin clave de Compendio Rifampicina 75 mg + INH 50 mg, caja c/84 tabletas dispersables	50	268.9900	13,449.50
	2.1.1	Ramo 12	Sin clave de Compendio Rifampicina 75 mg. + Isoniazida 50 mg. + Pirazinamida 150 mg. Caja c/84 tabletas dispersables	25	348.1000	8,702.50
	2.1.1	Ramo 12	Sin clave de Compendio Rifapentina 150 mg, caja c/100 tabletas dispersables.	23	303.6000	6,982.80
	2.1.1	Ramo 12	Sin clave de Compendio Rifapentina 300 mg, caja c/100 tabletas	18	745.5800	13,420.44
	3.1.1	Ramo 12	Sin clave de Compendio Cartuchos Xpert MTB/RIF ultra	33	7,896.7500	260,592.75
	4.1.1	Ramo 12	Linezolid. Tableta. Cada tableta contiene Linezolid 600 mg. Envase con 10 tabletas. Linezolid 600mg, caja c/ 10 tabletas (010.000.4290.00)	183	197.9000	36,215.70
	4.1.1	Ramo 12	Moxifloxacin. Tableta Cada Tableta contiene Clorhidrato de moxifloxacin equivalente a 400 mg de moxifloxacin. Envase con 7 Tablet. Moxifloxacin 400mg, caja c/ 7 tabletas (010.000.4252.00)	46	34.5500	1,589.30
	4.1.1	Ramo 12	Sin clave de Compendio Bedaquiline 100mg, envase c/ 188 tabletas (S/C)	5	6,637.1500	33,185.75
	4.1.1	Ramo 12	Sin clave de Compendio Clofazimina 100mg, caja c/ 100 cápsulas (S/C)	25	976.0500	24,401.25
	4.1.1	Ramo 12	Sin clave de Compendio Levofloxacin 250mg, caja c/ 100 tabletas (S/C)	69	59.5200	4,106.88
	4.1.1	Ramo 12	Sin clave de Compendio Piridoxina (Vit B6) 100mg, caja c/ 250 tabletas (S/C)	4	209.8500	839.40

San Luis Potosí						
PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL (PESOS)
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA						62,045,139.30
Vacunación Universal						62,045,139.30
1	Vacunación Universal					62,045,139.30
	1.1.1	Ramo 12	Vacuna Contra Difteria, Tos Ferina, Tetanos, Hepatitis B, Poliomieltis Y Haemophilus Influenzae Tipo B. Suspension Inyectable. Cada frasco ampula con 0.5 ml contiene Toxoide diftérico no menos de 20 UI Toxoide tetánico no menos de 40 UI Toxoide pertussis 25 µg Hemaglutinina filamentosa 25 µg Poliovirus tipo 1 inactivado (Mahoney) 40 U Poliovirus tipo 2 inactivado (MEF1) 8 U Poliovirus tipo 3 inactivado (Saukett) 32 U Antígeno de superficie del virus de Hepatitis B 10 µg Polisacárido capsular de Haemophilus influenzae tipo b 12 µg Conjugado a la proteína tetánica 22-36 µg Envase con 10 frascos ampula con 1 dosis de 0.5 ml cada uno. Envase con 10 frascos ampula con 1 dosis de 0.5 ml cada uno. Clave 020.000.6135.00	11,427	3,293.9000	37,639,395.30
	2.1.1	Ramo 12	Vacuna Antiinfluenza Tetravalente. Suspensión Inyectable. Cada dosis de 0.5 ml contiene Fracciones antigénicas purificadas e inactivadas de virus de influenza tipo A y de virus de influenza tipo B correspondientes a las cepas autorizadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en el periodo pre-invernal e invernal de los años correspondientes del hemisferio norte. Caja con 10 frascos ampula con 5 mL cada uno correspondientes a 10 dosis de 0.5mL (100 dosis). Caja con 10 frascos ampula con 5 mL cada uno correspondientes a 10 dosis de 0.5mL (100 dosis) Clave 020.000. 6317.01	2,992	8,157.0000	24,405,744.00
Total general						88,782,841.30

Para efectos del presente ANEXO, el precio unitario definitivo dependerá del precio adjudicado que informe “LA SECRETARÍA”, por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, derivado del procedimiento de contratación que se realice al amparo de la normatividad aplicable y se asentará en el dictamen del “GTT” respectivo, de conformidad con lo establecido en el quinto y sexto párrafo numerales 3 y 4 de la cláusula DÉCIMA PRIMERA de este “CONVENIO ESPECIFICO”, el cual formará parte integral del mismo.

Relación de insumos/bienes suministrados a “LA ENTIDAD” derivados de donativos recibidos por “LA SECRETARÍA” para la operación de “LOS PROGRAMAS”.

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA

Programa: Salud Sexual y Reproductiva
Componente: Salud Materna
Descripción del insumo/bien: Botellas de Suplementos de Micronutrientes Múltiples para Mujeres Embarazadas

Institución		
Secretaría de Salud	Servicios de Salud IMSS-Bienestar	Total
0	3,510	3,510

Nota: Los insumos/bienes a que hace referencia el presente apartado son derivados de donativos otorgados a “LA SECRETARIA”, conforme a los requisitos y disposiciones jurídicas aplicables, y serán suministrados a “LA ENTIDAD” para la operación de “LOS PROGRAMAS” con motivo del presente instrumento jurídico.

La información de la distribución de los insumos/bienes se incluye sólo para efectos de la evaluación de la eficiencia y eficacia de "LOS PROGRAMAS".

ANEXO 7

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

San Luis Potosí								
No.	Componente	Índice	Tipo Indicador	Numerador	Denominador	Indicador	Meta Federal	Meta Estatal
310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA								
Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud								
1.1	Comunidades y municipios	2.1.1	Proceso	Número municipios que implementaron un programa de trabajo con acciones intersectoriales y de salud pública en el año	Número total de municipios en el año t	Mide el porcentaje de municipios que están implementando un Programa de Trabajo con acciones intersectoriales y de salud pública para incidir en los principales problemas de salud a nivel local.	630	17
1.1	Comunidades y municipios	2.1.1	Proceso	Número municipios que implementaron un programa de trabajo con acciones intersectoriales y de salud pública en el año	Número total de municipios en el año t	Mide el porcentaje de municipios que están implementando un Programa de Trabajo con acciones intersectoriales y de salud pública para incidir en los principales problemas de salud a nivel local.	647	17
1.1	Comunidades y municipios	3.1.1	Resultado	Número de comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como saludables y en caso de prioridad de salud pública en localidades urbanas	Número de comunidades programadas de 500 a 2500 habitantes certificadas como saludables y en caso de prioridad de salud pública en localidades urbanas	Mide el número de comunidades que lograron certificación mediante el trabajo participativo de los integrantes de ésta (Personas, familias, instituciones, OSC) para mejorar su salud a través del control de los determinantes sociales de la salud.	433	17
1.1	Comunidades y municipios	4.1.1	Resultado	Número de Jurisdicciones Sanitarias o Distritos de salud que realizarn Jornadas Nacionales de Salud Pública	Número de Jurisdicciones Sanitarias o Distritos de Salud con Jornadas Naciones de Salud Pública programadas	Mide el número de Jornada Nacional de Salud Pública por Jurisdicción o Distrito que realizan acciones de salud pública.	242	7
1.1	Comunidades y municipios	6.1.1	Proceso	Número de municipios con autoridades municipales sensibilizadas en la implementación de proyectos municipales de salud pública en el año	Número total de municipios en el año t	Mide el porcentaje de municipios con autoridades sensibilizadas en la implementación de proyectos con acciones intersectoriales y de salud pública que incidan en los principales problemas de salud a nivel local.	647	17
1.2	Estilos de vida saludables	1.1.1	Resultado	Escuelas certificadas como promotoras de la salud de educación básica y media superior	Total de escuelas a nivel nacional de educación básica y media superior	Mide la propoción de escuelas certificadas como promotoras de la salud con respecto a la totalidad de escuelas de educación básica y media superior	20	20
1.2	Estilos de vida saludables	2.2.1	Resultado	Entornos laborales certificados como saludables	Entornos laborales programados para certificar	Mide la propoción de entornos laborales certificados como saludables	90	90

San Luis Potosí								
No.	Componente	Índice	Tipo Indicador	Numerador	Denominador	Indicador	Meta Federal	Meta Estatal
1.2	Estilos de vida saludables	3.3.1	Resultado	Estrategias educativas para promover estilos de vida saludables realizadas.	Estrategias educativas para promover estilos de vida saludables programadas	Mide la proporción de estrategias educativas realizadas para el fomento de estilos de vida saludables	100	100
1.3	Indígenas	1.3.1	Resultado	Número de Promotores de Salud Hablantes de Lengua Indígena Certificados	Número de Promotores de Salud Hablantes de Lengua Indígena Programados	Se cuenta el número de Promotores Hablantes de Lengua Indígena programados del número de Promotores Hablantes de Lengua Indígena Certificados	18	18
1.4	Mercadotecnia Social en Salud - Laboratorios de Comunicación de Riesgos	1.2.1	Proceso	Número de estrategias de comunicación bidireccional desarrolladas	Total de estrategias de comunicación bidireccional programadas	El indicador mide el porcentaje de estrategias de comunicación bidireccional (envío de mensajes SMS, chatbots, etc.), para fomentar estilos de vida saludables en grupos específicos de la población.	32	32
1.4	Mercadotecnia Social en Salud - Laboratorios de Comunicación de Riesgos	1.3.1	Proceso	Número de campañas en temas de salud pública implementadas en medios, digitales., , ,	Total de campañas en temas de salud pública implementadas en medios digitales programadas *123	El indicador mide el porcentaje de campañas en temas de salud pública, difundidas a través de medios digitales como Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, páginas web, entre otros.	56	4
1.5	Personas en Movilidad	1.1.1	Proceso	Número de albergues para población migrante validados como promotores de la salud	Número de albergues para población migrante validados como promotores de la salud	Número de albergues para población migrante validados como promotores de la salud	53	2
1.5	Personas en Movilidad	1.2.1	Resultado	Número de ferias de promoción de salud para población migrante realizadas	Número de ferias de promoción de salud para población migrante	Número de ferias de promoción de salud para población migrante	228	7
1.6	SNSP	1.1.1	Resultado	Escuelas certificadas como promotoras de la salud de educación básica y media superior	Total de escuelas a nivel nacional de educación básica y media superior	Mide la proporción de escuelas certificadas como promotoras de la salud con respecto a la totalidad de escuelas de educación básica y media superior	20	20
1.6	SNSP	2.2.2	Resultado	Entornos laborales certificados como saludables	Entornos laborales programados para certificar	Mide la proporción de entornos laborales certificados como saludables	90	90
1.6	SNSP	3.3.3	Resultado	Estrategias educativas para promover estilos de vida saludables realizadas.	Estrategias educativas para promover estilos de vida saludables programadas	Mide la proporción de estrategias educativas realizadas para el fomento de estilos de vida saludables	100	100
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES								
Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial								
1.1	Seguridad Vial	1.1.1	Proceso	Número de mediciones de factores de riesgo realizadas	Número de mediciones de factores de riesgo programadas) x 100	Mide el porcentaje de mediciones de factores de riesgo de lesiones accidentales (Hogares, guarderías, escuelas, vía pública u otros)	1	1

San Luis Potosí								
No.	Componente	Índice	Tipo Indicador	Numerador	Denominador	Indicador	Meta Federal	Meta Estatal
1.1	Seguridad Vial	2.1.1	Resultado	Auditorías de seguridad vial realizadas en las entidades federativas	Total de auditorías de seguridad vial realizadas / auditorías de seguridad vial programadas x 100	Realización de auditorías de seguridad vial en lugares donde ocurrieron siniestros viales o en lugares riesgosos antes de que sucedan.	1	3
1.1	Seguridad Vial	2.2.1	Proceso	Número de municipios prioritarios que aplican controles de alcoholimetría	Total de municipios prioritarios por 100	Municipios prioritarios que aplican controles de alcoholimetría	1	7
1.1	Seguridad Vial	4.2.1	Resultado	Número de personas sensibilizadas en seguridad vial del grupo de edad de = 5 años que ha recibido información para la prevención de lesiones causadas por el tránsito	Total de población por entidad federativa del grupo de edad de = 5 años) x 100	Cobertura de personas sensibilizadas para la identificación de factores de riesgos y la adopción de conductas seguras para la prevención de lesiones causadas por el tránsito	1	1.30%
1.1	Seguridad Vial	4.3.2	Proceso	Número de campañas de comunicación de seguridad vial realizadas en la entidad	Número de campañas de comunicación de seguridad vial programadas en la entidad) x 100	Mide el porcentaje de campañas de comunicación para la prevención de lesiones accidentales realizadas en las entidades federativas.	1	1
1.2	PA en Grupos Vulnerables	4.1.1	Resultado	Número de acciones de sensibilización sobre prevención de lesiones accidentales realizadas.	Número de acciones de sensibilización sobre prevención de lesiones accidentales programados) x 100	Las entidades federativas realizarán acciones de sensibilización de acuerdo al grupo de edad de pertenencia, con la finalidad de que puedan identificar los principales factores de riesgo para la ocurrencia de lesiones accidentales.	100%	3
1.2	PA en Grupos Vulnerables	4.3.1	Proceso	Número de campañas de comunicación de lesiones accidentales realizadas en la entidad	Número de campañas de comunicación de lesiones accidentales programadas en la entidad) x 100	Mide el número de entidades federativas que difunden, a través de diferentes medios de comunicación, acciones de prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, cardas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	100%	1
1.3	Modelo de Atención Médica Prehospitalaria	3.1.1	Resultado	Número de cursos de capacitación para primeros respondientes realizados	Número de cursos de capacitación para primeros respondientes programados) x 100	El Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes por medio de los COEPRAS realizan las intervenciones sobre la capacitación a primero respondientes dentro de las entidades obteniendo las evidencias necesarias para su validación.	1	1

San Luis Potosí								
No.	Componente	Índice	Tipo Indicador	Numerador	Denominador	Indicador	Meta Federal	Meta Estatal
1.3	Modelo de Atención Médica Prehospitalaria	3.2.2	Resultado	Implementación del Sistema de comunicación de misión crítica para el fortalecimiento de los CRUM funcionales	Total de estados federales por 100	Sistema de Radio Comunicación de Emergencias que permita tener compatibilidad con otras dependencias de salud y dependencias de emergencias del país para establecer comunicación en la operatividad diaria, ante contingencias incidentes con saldo masivo de víctimas o desastres.	1	1
1.4	Movilidad activa	4.1.1	Resultado	Número de acciones de sensibilización sobre promoción de la movilidad activa	Número de acciones de sensibilización sobre promoción de la movilidad activa) x 100	Las entidades federativas realizarán acciones de sensibilización a servidores públicos de nivel estatal o municipal que cuenten con atribuciones para formar parte de un equipo interdisciplinario encargado de implementar vías recreativas.	1	1
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA								
Vigilancia Epidemiológica								
1	Vigilancia Epidemiológica	1.1.1	Proceso	Número de indicadores de oportunidad de subsistemas del SINAVE que mostraron mejoría respecto al año previo	Numero de indicadores de oportunidad de los subsistemas del SINAVE que se evaluaron	Evaluar la oportunidad en la notificación de casos sujetos a vigilancia epidemiológica por el SINAVE	100%	100%
1	Vigilancia Epidemiológica	1.1.2	Proceso	Número de boletines, informes y panoramas publicados en el año	Número de boletines, informes y panoramas programados para ser publicados en el año	Proporcionar información en salud que permita tomar decisiones para el control y la prevención de las enfermedades que se vigilan	100%	100%
1	Vigilancia Epidemiológica	1.1.3	Proceso	Numero de Jurisdicciones Programadas por cada Entidad para ser Supervisadas durante el año	Numero de Jurisdicciones Programadas por cada Entidad para ser Supervisadas durante el año	Verificar la aplicación de los procesos de vigilancia epidemiológica en todos los niveles técnico-administrativos del SINAVE	100%	100%
1	Vigilancia Epidemiológica	1.1.4	Proceso	Número de funciones comprobadas que realiza la UIES estatal	Número de funciones que debe realizar la UIES estatal según el lineamiento federal	Constatar que las UIES operan de manera integral según el lineamiento federal	100%	100%
1	Vigilancia Epidemiológica	1.1.5	Proceso	Número de funciones comprobadas que realizan los Servicios de Sanidad Internacional en la Entidad	Número de funciones que deben realizar los Servicios de Sanidad Internacional en la entidad, según el lineamiento federal.	Constatar que los Servicios de Sanidad Internacional operan de manera integral y coordinada según el lineamiento federal	100%	100%

San Luis Potosí								
No.	Componente	Índice	Tipo Indicador	Numerador	Denominador	Indicador	Meta Federal	Meta Estatal
Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio								
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2	Proceso	Índice de desempeño alcanzado por el LESP	Índice de desempeño máximo esperado por el LESP	Identificar áreas de oportunidad en la operación de los Laboratorios Estatales de Salud Pública para tomar acciones que conlleven, a la mejora a través de los indicadores de concordancia, cumplimiento, desempeño técnico y competencia técnica. El reto es mantener o incrementar el índice de desempeño nacional año con año.	100%	100%
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS								
VIH y otras ITS								
1	VIH y otras ITS	1.2.1	Proceso	Personas usuarias sin seguridad social que recibieron PrEP al menos una vez al año	Personas usuarias sin seguridad social programadas para recibir PrEP al menos una vez al año	Mide la proporción de personas usuarias sin seguridad social que recibieron PrEP, al menos una vez al año, respecto de las personas usuarias programadas, las cuales reciben paquetes integrales de prevención combinada, entre los que se encuentran condones y lubricantes	100%	100%
1	VIH y otras ITS	11.6.1	Resultado	Detecciones de sífilis en personas sin seguridad social en tratamiento antirretroviral, en el año.	Personas sin seguridad social, de 15 a 60 años que se encuentran en tratamiento antirretroviral, en el año.	Mide el número de detecciones de sífilis realizadas por personas sin seguridad social en tratamiento antirretroviral, de 15 a 60 años en el año.	0.9	0.9
1	VIH y otras ITS	3.10.1	Resultado	Personas viviendo con VIH sin seguridad social que se incorporan/reincorporan a la atención cuyo primer recuento de linfocitos CD4 es menor a 200 células/µl.	Personas viviendo con VIH sin seguridad social incorporadas/reincorporadas a la atención que tuvieron su primer recuento de linfocitos CD4 en el periodo.	Es la proporción de personas viviendo con VIH sin seguridad social que se incorporan/reincorporan a la atención con un recuento de linfocitos CD4 menor a 200 células/µl, con respecto al total de las personas viviendo con VIH sin seguridad social incorporadas/reincorporadas a la atención en el año.	100%	100%
1	VIH y otras ITS	3.8.1	Proceso	Personal de salud contratado por Ramo 12 para apoyo del Programa de VIH e ITS, que aprobaron los cursos seleccionados.	Personal de salud contratado por Ramo 12 para apoyo del Programa de VIH e ITS.	Se refiere a la proporción de personal de salud contratados por Ramo 12 para apoyo del Programa de VIH e ITS, que aprobaron los cursos seleccionados*, con respecto al personal de salud contratados por Ramo 12, para apoyo del Programa de VIH e ITS.	100%	100%

San Luis Potosí								
No.	Componente	Índice	Tipo Indicador	Numerador	Denominador	Indicador	Meta Federal	Meta Estatal
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Proceso	Personas sin seguridad social que comenzaron a recibir tratamiento antirretroviral.	Personas sin seguridad social que se vincularon a la atención de VIH.	Se refiere a la proporción de personas sin seguridad social que comenzaron a recibir tratamiento antirretroviral, respecto de las personas sin seguridad social, que se vincularon a la atención del VIH en el año.	95%	95%
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA								
Salud Sexual y Reproductiva								
1.1	SSR para Adolescentes	1.1.1	Proceso	Total de campañas y estrategias de IEC realizadas para la adecuada difusión de los derechos sexuales y reproductivos.	N/A	Se refiere a las campañas realizadas con el objetivo de difundir los derechos sexuales y reproductivos.	64	2
1.1	SSR para Adolescentes	1.2.1	Estructura	Total de consultorios sexual-MENTE responsables operando en las entidades federativas	N/A	Número de consultorios sexual-MENTE responsables operando en las entidades federativas	67	2
1.1	SSR para Adolescentes	1.2.1	Estructura	Total de cursos de Capacitación en marco Normativo y alineación al SNSP para responsables distritales	N/A	Se refiere al número de capacitaciones realizadas en materia de menstruación digna y su importancia en el acceso al derecho a la salud	160	5
1.1	SSR para Adolescentes	1.2.1	Proceso	Material impreso distribuido a los SESA	Material impreso programado	Material de información , educación y comunicación (IEC) para adolescentes	222450	5000
1.1	SSR para Adolescentes	1.2.1	Proceso	Material impreso distribuido a los SESA	Material impreso programado	Material de información , educación y comunicación (IEC) para adolescentes	500000	10000
1.1	SSR para Adolescentes	1.2.1	Proceso	Material impreso distribuido a los SESA	Material impreso programado	Material de información , educación y comunicación (IEC) para adolescentes	88980	2000
1.1	SSR para Adolescentes	1.2.1	Proceso	Número de niñas inscritas en 4°, 5° y 6° de educación primaria, que han recibido un kit de gestión menstrual	kit de gestión menstrual programado para entregar a niñas inscritas en 4°, 5° y 6° de educación primaria	Se refiere al número de niñas inscritas en 4°, 5° y 6° de educación primaria, que han recibido un kit de gestión menstrual	981664	21762
1.1	SSR para Adolescentes	1.2.1	Proceso	Número de niñas inscritas en 4°, 5° y 6° de educación primaria, que han recibido un kit de gestión menstrual	kit de gestión menstrual programado para entregar a niñas inscritas en 4°, 5° y 6° de educación primaria	Se refiere al número de niñas inscritas en 4°, 5° y 6° de educación primaria, que han recibido un kit de gestión menstrual	981664	23036
1.1	SSR para Adolescentes	1.2.1	Proceso	Total de campañas en materia de Menstruación digna realizadas	N/A	Se refiere a las campañas realizadas con el objetivo de difundir la menstruación digna, métodos de gestión menstrual y su importancia en el acceso al derecho a la salud	64	2

San Luis Potosí								
No.	Componente	Índice	Tipo Indicador	Numerador	Denominador	Indicador	Meta Federal	Meta Estatal
1.1	SSR para Adolescentes	2.1.1	Proceso	Total de supervisiones realizadas	NA	Se refiere a las visitas de supervisión realizadas durante el año	177	5
1.1	SSR para Adolescentes	2.2.1	Estructura	Total de cursos de Capacitación en marco Normativo y alineación al SNSP para responsables distritales	N/A	Se refiere a las capacitaciones realizadas en materia de Marco Normativo de SSRA y alineación al SNSP para Jefes y responsables distritales.	247	7
1.1	SSR para Adolescentes	2.2.1	Resultado	Mujeres adolescentes que aceptan un método anticonceptivo de larga duración, otorgado inmediato al evento obstétrico	Mujeres adolescentes con evento obstétrico	Porcentaje de mujeres adolescentes de 15 a 19 años que posterior a algún evento obstétrico, aceptan un método anticonceptivo de larga duración, excepto condón.	80%	85.71%
1.1	SSR para Adolescentes	2.5.3	Resultado	Total de mujeres adolescentes menores de 20 años que son usuarias activas de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud	NA	Mujeres adolescentes con vida sexual activa, que son usuarias activas de métodos anticonceptivos, y pertenecen a la población responsabilidad de la Secretaría de Salud	484036	6952
1.2	PF y Anticoncepción	1.1.1	Resultado	Número de usuarias activas de anticonceptivos modernos aplicados o proporcionados en la Secretaría de Salud	Total de usuarias activas programadas de métodos anticonceptivos modernos aplicados o proporcionados en la Secretaría de Salud	Corresponde al número de usuarias activas de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud, registradas en consulta externa durante el año (no incluye oclusiones tubarias bilaterales ni vasectomías)	4551462	99244
1.2	PF y Anticoncepción	2.1.1	Resultado	Número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la institución (consultas de primera vez), incluye usuarias de condón masculino y femenino	Total de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la institución (consultas de primera vez), incluye usuarias de condón masculino y femenino	Sistema de Información Básica en materia de salud (SINBA), ,	670651	12395
1.2	PF y Anticoncepción	2.1.1	Resultado	Número de usuarias activas de anticonceptivos modernos aplicados o proporcionados en la Secretaría de Salud	Total de usuarias activas programadas de métodos anticonceptivos modernos aplicados o proporcionados en la Secretaría de Salud	Corresponde al número de usuarias activas de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud, registradas en consulta externa durante el año (no incluye oclusiones tubarias bilaterales ni vasectomías)	4551462	99244
1.2	PF y Anticoncepción	2.2.1	Resultado	Número de usuarias activas de anticonceptivos modernos aplicados o proporcionados en la Secretaría de Salud	Total de usuarias activas programadas de métodos anticonceptivos modernos aplicados o proporcionados en la Secretaría de Salud	Corresponde al número de usuarias activas de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud, registradas en consulta externa durante el año (no incluye oclusiones tubarias bilaterales ni vasectomías)	4551462	99244

San Luis Potosí								
No.	Componente	Índice	Tipo Indicador	Numerador	Denominador	Indicador	Meta Federal	Meta Estatal
1.2	PF y Anticoncepción	2.2.2	Resultado	Mujeres que adoptan un método anticonceptivo moderno antes de su egreso hospitalario o bien durante el puerperio (40 días posteriores a la atención de su evento obstétrico) en unidades médicas de la SS o de los Servicios de Salud IMSS Bienestar.	Mujeres a las que se les atendió un evento obstétrico (parto, aborto o cesárea) en unidades médicas de la Secretaría de Salud o de los Servicios de Salud IMSS Bienestar.	Mujeres a las que se les atendió un evento obstétrico (parto, aborto o cesárea) y adoptan un método anticonceptivo moderno antes de su egreso hospitalario o bien dentro de los 40 días posteriores a la atención de su evento obstétrico en unidades médicas de la Secretaría de Salud (SS) o de los Servicios de Salud IMSS-Bienestar.	76.5	80
1.2	PF y Anticoncepción	2.3.1	Proceso	Número de visitas de supervisión realizadas a las unidades médicas, almacenes y jurisdicciones sanitarias	Total de visitas de supervisión programadas	Supervisiones realizadas a unidades médicas, almacenes estatales y jurisdiccionales para el seguimiento del componente de planificación familiar y anticoncepción	1416	48
1.2	PF y Anticoncepción	2.7.1	Resultado	Vasectomías realizadas	Total de vasectomías programadas	Número de vasectomías realizadas a hombres con paridad satisfecha, responsabilidad de la Secretaría de Salud,	48896	436
1.2	PF y Anticoncepción	3.5.5	Resultado	Vasectomías realizadas	Total de vasectomías programadas	Número de vasectomías realizadas a hombres con paridad satisfecha, responsabilidad de la Secretaría de Salud,	48896	436
1.3	Salud Materna	1.2.1	Proceso	Capacitaciones/supervisiones realizadas en la implementación de las intervenciones comunitarias	Capacitaciones/supervisiones programadas en intervenciones comunitarias	Capacitación y supervisión al personal de salud en los distritos sanitarios de su entidad de los diferentes niveles en temas de intervenciones comunitarias.	90%	90.00%
1.3	Salud Materna	1.2.1	Proceso	Número de salidas realizadas para realizar acciones de supervisión, capacitación y visitas a localidades	Número de salidas programadas para realizar acciones de supervisión, capacitación y visitas a localidades	Gastos de camino para la realización de actividades por el personal que realiza supervisión, capacitación y visitas a localidades	85%	85.00%
1.3	Salud Materna	1.3.1	Proceso	Total de impresiones de Plan de Seguridad entregado a personas gestantes	Total de impresiones de Plan de Seguridad	Impresión para publicaciones oficiales, información en general y de difusión, material didáctico y de promoción para los componentes de Salud Materna (Plan de seguridad)	21892	21892

San Luis Potosí								
No.	Componente	Índice	Tipo Indicador	Numerador	Denominador	Indicador	Meta Federal	Meta Estatal
1.3	Salud Materna	2.2.1	Proceso	Número de materiales utilizados en la unidad médica y otorgados a la paciente embarazada (Tarjeta de embarazo, puerperio y lactancia -sis-38P, hoja de valoración de riesgo obstétrico, valoración de depresión en el embarazo y puerperio)	Número de materiales ministrados por el CNEGSR de impresión para publicaciones oficiales, información en general y de difusión, material didáctico y de promoción para los componentes de Salud Materna (Tarjeta de embarazo, puerperio y lactancia -sis-38P, hoja de valoración de riesgo obstétrico, valoración de depresión en el embarazo y puerperio)	Impresión para publicaciones oficiales, información en general y de difusión, material didáctico y de promoción para los componentes de Salud Materna (Tarjeta de embarazo, puerperio y lactancia -sis-38P, carnet de atención integral de embarazo, hoja de valoración de riesgo obstétrico, valoración de depresión en el embarazo y puerperio)	24085	24085
1.3	Salud Materna	2.2.1	Proceso	Total de ácido fólico otorgado en el primer trimestre del embarazo	Total de embarazadas atendidas de primera vez en el primer trimestre por 100	Proporción entre el número de embarazadas de primera vez en el primer trimestre, a las que se les entregó ácido fólico y el total de embarazadas de primera vez en el primer trimestre atendidas	95%	95.00%
1.3	Salud Materna	2.2.1	Proceso	Total de pruebas rápidas de Hepatitis C en embarazadas de primera vez	Total de embarazadas de primera vez	Detección de Hepatitis C realizadas en las pacientes embarazadas	100%	100.00%
1.3	Salud Materna	2.2.1	Proceso	Total de supervisiones integrales realizadas a unidades de salud y unidades hospitalarias por trimestre	Total de supervisiones integrales programadas a unidades de salud y unidades hospitalarias por trimestre	Pocentaje de supervisiones integrales a unidades de salud y unidades hospitalarias	95%	95.00%
1.3	Salud Materna	2.2.1	Proceso	Total de tiras de orina aplicadas en embarazadas	Total de embarazadas primera vez en cualquier trimestre del embarazo por 100	Proporción entre el número de tiras reactivas y el número de embarazadas atendidas	95%	95.00%
1.3	Salud Materna	2.3.1	Proceso	Total de pruebas de VIH/Sífilis aplicadas en embarazadas de primera vez	Total de embarazadas atendidas de primera vez	Detección de VIH/Sífilis realizadas en las pacientes embarazadas de primera vez	2	2
1.3	Salud Materna	2.5.1	Proceso	Capacitaciones realizadas en emergencias obstétricas	Capacitaciones programadas en emergencias obstétricas *100	Capacitación integral para la capacidad de respuesta para la Atención de Emergencias Obstétricas	90%	90.00%
1.3	Salud Materna	2.5.1	Proceso	Total de pruebas rápidas de gonadotropina realizadas en el primer trimestre de primera vez	Total de mujeres en edad reproductiva que se les aplicó la prueba rápida GC	Detección oportuna del embarazo en el primer trimestre	60%	60.00%
1.3	Salud Materna	2.5.1	Resultado	Muertes maternas en unidades hospitalarias de segundo nivel y en unidades básicas comunitarias, por causa de hemorragia obstétrica	Total de egresos hospitalarios con afección de hemorragia obstétrica por 100	Porcentaje de muertes maternas por causa de hemorragia obstétrica	10%	10.00%
1.3	Salud Materna	2.5.1	Resultado	Total de balones de bakri utilizados en hemorragia obstétrica (postparto/posaborto)	Total de partos / abortos con hemorragia obstétrica	Contención de la hemorragia posparto y postaborto	10%	10.00%

San Luis Potosí								
No.	Componente	Índice	Tipo Indicador	Numerador	Denominador	Indicador	Meta Federal	Meta Estatal
1.3	Salud Materna	3.1.1	Proceso	Capacitaciones realizadas en impulsar la mejora continua de la atención integral de la persona gestante, trabajo de parto y puerperio desde un enfoque centrado en la usuaria (Salas LPR) mediante el cumplimiento de la normatividad	Capacitaciones programadas en impulsar la mejora continua de la atención integral de la persona gestante, trabajo de parto y puerperio desde un enfoque centrado en la usuaria (Salas LPR) mediante el cumplimiento de la normatividad	Capacitación en impulsar la mejora continua de la atención integral de la persona gestante, trabajo de parto y puerperio desde un enfoque centrado en la usuaria (Salas LPR) mediante el cumplimiento de la normatividad	90%	90.00%
1.4	Salud Perinatal	1.1.1	Proceso	Actividades de atención al recién nacido que requieran traslado realizadas	Actividades de atención al recién nacido que requieran traslado programadas	actividades realizadas en relación a las programadas que requieran traslado por parte del personal del estado adscrito al área de salud perinatal	100.00%	100.00%
1.4	Salud Perinatal	1.1.1	Proceso	Número de supervisiones, capacitaciones y/o asesorías realizadas del componente de salud perinatal	Número de supervisiones, capacitaciones y/o asesorías programadas del componente de salud perinatal	Realizar supervisiones, capacitaciones y/o asesorías para cubrir actividades del componente de salud perinatal	100.00%	100.00%
1.4	Salud Perinatal	1.1.1	Resultado	Capacitaciones para fortalecer la estrategia de los 1000 días con enfoque en salud perinatal realizadas	Capacitaciones para fortalecer la estrategia de los 1000 días con enfoque en salud perinatal programadas	Cursos realizados con enfoque en la estrategia de los 1000 días en capacitación de acciones de salud perinatal y atención al recién nacido	100.00%	100.00%
1.4	Salud Perinatal	1.1.1	Resultado	Capacitaciones para la disminución de la tasa de muerte neonatal realizadas	Capacitaciones para la disminución de la tasa de muerte neonatal programadas	Cursos realizados en capacitación de acciones de salud perinatal y atención al recién nacido	100.00%	100.00%
1.4	Salud Perinatal	1.3.1	Resultado	Cursos de lactancia materna realizados con fase practica	Cursos de lactancia materna programados	Cursos realizados con enfoque en la lactancia materna	100.00%	100.00%
1.4	Salud Perinatal	2.3.1	Proceso	Personas recién nacidas vivas sin derechohabiencia que se les realiza el tamiz auditivo neonatal	Total de recién nacidos vivos sin derechohabiencia (Ninguna, Seguro Popular/INSABI, IMSS Bienestar OPD)	Personas recién nacidas con prueba de tamiz auditivo neonatal	90.00%	90.00%
1.4	Salud Perinatal	3.2.1	Proceso	Total de personas recién nacidas con seguimiento de resultado sospechoso	Total de personas recién nacidas con resultado sospechoso x 100	Personal para seguimiento de los casos sospechosos de tamiz metabólico neonatal	90.00%	90.00%
1.5	Aborto Seguro	1.1.1	Proceso	Número de estrategias de comunicación dirigidas al sector para la difusión de la atención al aborto seguro	Número de estrategias de comunicación dirigidas al sector para la difusión de la atención al aborto seguro que han sido programadas por el CNEGSR	Número de estrategias de comunicación dirigidas al sector para la difusión de la atención al aborto seguro programadas por el CNEGSR	32	1
1.5	Aborto Seguro	2.2.1	Proceso	Número de modelos pélvicos didácticos para la simulación y entrenamiento en la técnica de Aspiración Manual Endouterina	Número de modelos pélvicos didácticos para la simulación y entrenamiento en la técnica de Aspiración Manual Endouterina programados por el CNEGSR.	Número de modelos pélvicos didácticos para la simulación y entrenamiento en la técnica de Aspiración Manual Endouterina programados por el CNEGSR	128	4

San Luis Potosí								
No.	Componente	Índice	Tipo Indicador	Numerador	Denominador	Indicador	Meta Federal	Meta Estatal
1.5	Aborto Seguro	2.3.1	Proceso	Número de piezas de Mifepristona distribuidas a las unidades de salud para la atención del aborto seguro en el primer trimestre de gestación	Número de piezas de Mifepristona ministradas por el CNEGSR a las entidades federativas para la atención del aborto seguro en el primer trimestre de gestación	Número de piezas de Mifepristona ministradas por el CNEGSR a las entidades federativas para su distribución en unidades de salud que atienden abortos en primer trimestre de gestación	3499	50
1.5	Aborto Seguro	2.3.2	Proceso	Número de piezas de Misoprostol distribuidas a las unidades de salud para la atención del aborto seguro en el primer trimestre de gestación	Número de piezas de Misoprostol ministradas por el CNEGSR a las entidades federativas para la atención del aborto seguro en el primer trimestre de gestación	Número de piezas de Misoprostol ministradas por el CNEGSR a las entidades federativas para su distribución en unidades de salud que atienden abortos en primer trimestre de gestación	4629	139
1.5	Aborto Seguro	2.3.3	Proceso	Número de piezas de Jeringas de AMEU distribuidas a las unidades de salud para la atención del aborto seguro en el primer trimestre de gestación	Número de piezas de Jeringas de AMEU ministradas por el CNEGSR a las entidades federativas para la atención del aborto seguro en el primer trimestre de gestación	Número de piezas de Jeringas de AMEU ministradas por el CNEGSR a las entidades federativas para su distribución en unidades de salud que atienden abortos en primer trimestre de gestación	5657	92
1.5	Aborto Seguro	2.5.1	Proceso	Número de Curso/Taller Básico de Atención Integral al Aborto Seguro otorgados al personal de salud	Número de Curso/Taller Básico de Atención Integral al Aborto Seguro programados por el CNEGSR	Número de Curso/Taller Básico de Atención Integral al Aborto Seguro otorgados al personal de salud, respecto del número de curso/taller programadas por el CNEGSR.	32	1
1.5	Aborto Seguro	2.5.2	Proceso	Número de Curso/Taller Intermedio de Atención Integral al Aborto Seguro otorgados al personal de salud	Número de Curso/Taller Intermedio de Atención Integral al Aborto Seguro programados por el CNEGSR	Número de Curso/Taller Intermedio de Atención Integral al Aborto Seguro otorgados al personal de salud, respecto del número de curso/taller programadas por el CNEGSR.	32	1
1.5	Aborto Seguro	2.5.3	Proceso	Número de Curso/Taller Avanzado Especializado de Atención Integral al Aborto Seguro otorgados al personal de salud	Número de Curso/Taller Especializado de Atención Integral al Aborto Seguro programados por el CNEGSR	Número de Curso/Taller Avanzado Especializado de Atención Integral al Aborto Seguro otorgado al personal de salud, respecto del número de curso/taller programadas por el CNEGSR.	32	1
1.5	Aborto Seguro	2.5.4	Proceso	Número de personal de salud trasladado a la capacitación centralizada de aborto seguro	Número de personal de salud programado para trasladarse a la capacitación centralizada de aborto seguro programada por el CNEGSR	Número de personal de salud que se trasladará a la capacitación centralizada de aborto seguro programada por el CNEGSR	64	2
1.5	Aborto Seguro	2.5.5	Proceso	Número de personal de salud trasladado a la Reunión Nacional	Número de personal de salud programado para trasladarse a la a la Reunión Nacional programada por el CNEGSR	Número de personal de salud que se trasladará para asistir a la Reunión Nacional programada por el CNEGSR	32	1

San Luis Potosí								
No.	Componente	Índice	Tipo Indicador	Numerador	Denominador	Indicador	Meta Federal	Meta Estatal
1.5	Aborto Seguro	3.4.1	Proceso	Número de acciones de gestión (coordinación, monitoreo, y capacitación) del componente de aborto seguro de manera intra e intersectorial.	Número de acciones de gestión (coordinación, monitoreo, y capacitación) del componente de aborto seguro de manera intra e intersectorial programas por el CNEGSR.	Número de acciones de gestión (coordinación, monitoreo, y capacitación) del componente de aborto seguro de manera intra e intersectorial programas por el CNEGSR.	160	5
1.5	Aborto Seguro	3.4.1	Proceso	Número de personal de medicina contratado para capacitar y supervisar en las instituciones del sector la aplicación del Lineamiento Técnico	Número de personal de medicina programado por e CNEGSR para capacitar y supervisar en las instituciones del sector la aplicación del Lineamiento Técnico.	Número de personal de medicina contratado para capacitar y supervisar en las instituciones del sector la aplicación del Lineamiento Técnico, respecto de lo programado por el CNEGSR	32	1
1.5	Aborto Seguro	3.4.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas en las unidades de salud del sector para verificar la aplicación del Lineamiento Técnico para la atención del aborto seguro en México	Número de supervisiones en las unidades de salud del sector programadas por el CNEGSR para verificar la aplicación del Lineamiento Técnico para la atención del aborto seguro en México	Número de supervisiones realizadas en las unidades de salud sector para verificar la aplicación del Lineamiento Técnico para la atención del aborto seguro en Mexico, respecto al número de supervisiones programadas por el CNEGSR.	192	6
1.5	Aborto Seguro	3.4.1	Proceso	Número de tables adquiridas para el desarrollo de acciones de gestión (coordinación, monitoreo, y capacitación) del componente de aborto seguro de manera intra e intersectorial.	Número de tables adquiridas respecto de lo programado por el CNEGSR para el desarrollo de acciones de gestión (coordinación, monitoreo, y capacitación) del componente de aborto seguro de manera intra e intersectorial.	Número de tables adquiridas respecto de lo programado por el CNEGSR para el desarrollo de acciones de gestión (coordinación, monitoreo, y capacitación) del componente de aborto seguro de manera intra e intersectorial.	64	2
1.6	Violencia de Género	1.1.1	Proceso	Número de estrategias de comunicación para la prevención y atención a la violencia sexual y contra las mujeres implementadas por las entidades federativas	Número de estrategias de comunicación para la prevención y atención a la violencia sexual y contra las mujeres programadas para cada estado por el CNEGSR.	Mide el número de estrategias de comunicación para la prevención y atención a la violencia sexual y contra las mujeres implementadas por las entidades federativas, respecto al número de estrategias de comunicación para la prevención y atención a la violencia sexual y contra las mujeres programadas para cada estado por el CNEGSR.	32	1
1.6	Violencia de Género	2.1.1	Proceso	Número de botiquines distribuidos en las unidades de salud que atienden casos de violación sexual	Número de botiquines programados por el CNEGSR	Se refiere al número de unidades de salud que cuentan con un botiquín para la atención integral a la violación sexual	616	13

San Luis Potosí								
No.	Componente	Índice	Tipo Indicador	Numerador	Denominador	Indicador	Meta Federal	Meta Estatal
1.6	Violencia de Género	2.1.1	Resultado	Número de personas que acuden a las unidades de salud por motivo de violación sexual, que son atendidas durante las primeras 72 hrs desde ocurrido el evento y a las que se les otorgaron medicamentos antirretrovirales para disminuir el riesgo de transmisión de VIH.	Número de personas atendidas por motivo de violación sexual en los servicios de salud.	Mide el porcentaje de personas atendidas por violación sexual en los servicios de salud, a las que se les otorgaron medicamentos antirretrovirales, antes de las 72 hrs posteriores al evento, para disminuir el riesgo de infección por VIH, respecto del total de personas atendidas por violación sexual.	50	12
1.6	Violencia de Género	2.2.1	Proceso	Taller de formación sobre Atención Psicológica Especializada a víctimas de violencia de pareja, familiar y/o sexual. Modalidad presencial, 20 horas, a personal de psicología.	Taller de formación programado sobre Atención Psicológica Especializada a víctimas de violencia de pareja, familiar y/o sexual. Modalidad presencial, 20 horas, a personal de psicología.	Realización del taller de formación sobre Atención Psicológica Especializada a víctimas de violencia de pareja, familiar y/o sexual. Modalidad presencial, 20 horas, a personal de psicología.	32	1
1.6	Violencia de Género	2.2.2	Proceso	Curso realizados sobre Atención Inmediata a Víctimas de Violación Sexual dirigido al personal de enfermería, duración 20 hrs., Modalidad presencial., 20 personal de enfermería.	Curso programados sobre Atención Inmediata a Víctimas de Violación Sexual dirigido al personal de enfermería, duración 20 hrs., Modalidad presencial., 20 personal de enfermería.	Realización del Curso sobre Atención Inmediata a Víctimas de Violación Sexual dirigido al personal de enfermería, duración 20 hrs., Modalidad presencial., 20 personal de enfermería.	32	1
1.6	Violencia de Género	2.2.3	Proceso	Curso realizados sobre Atención Médica a Víctimas/Sobrevivientes de Violación Sexual dirigido a personal de medicina, duración 16 hrs. Modalidad presencial. 25 personal de medicina.	Curso programados sobre Atención Médica a Víctimas/Sobrevivientes de Violación Sexual dirigido a personal de medicina, duración 16 hrs. Modalidad presencial. 25 personal de medicina.	Realización del Curso sobre Atención Médica a Víctimas/Sobrevivientes de Violación Sexual dirigido a personal de medicina, duración 16 hrs. Modalidad presencial. 25 personal de medicina.	32	1
1.6	Violencia de Género	2.3.1	Resultado	Número de niñas, niños y adolescentes atendidas en la consulta psicológica especializada por motivo de violación sexual en los servicios de salud	Número de niñas, niños y adolescentes identificados como posibles casos de violación sexual en los servicios de salud de primer contacto.	Mide el porcentaje de niñas, niños y adolescentes atendidas en la consulta psicológica especializada por motivo de violación sexual en los servicios de salud, respecto de aquellas niñas, niños y adolescentes identificados como posibles casos de violación sexual en los servicios de salud de primer contacto.	44	36
1.6	Violencia de Género	2.3.2	Proceso	Número de responsables estatales de violencia de género y sexual que cursaron y aprobaron el "Curso de Inteligencia Artificial para su aplicación en la Salud Pública"	Número de responsables estatales de violencia de género y sexual que se inscribieron al "Curso de Inteligencia Artificial para su aplicación en la Salud Pública"	Se refiere al número de responsables estatales de violencia de género y sexual que cursaron y aprobaron el "Curso de Inteligencia Artificial para su aplicación en la Salud Pública"	32	1

San Luis Potosí								
No.	Componente	Índice	Tipo Indicador	Numerador	Denominador	Indicador	Meta Federal	Meta Estatal
1.6	Violencia de Género	2.4.1	Proceso	Número personal de medicina contratado para capacitar y supervisar en las instituciones del sector la aplicación de los criterios de la NOM-046-SSA2-2005 y demás documentos normativos y técnicos sobre prevención y atención a la violencia sexual y contra las mujeres.	Número personal de medicina programado por el CNEGSR para capacitar y supervisar en las instituciones del sector la aplicación de los criterios de la NOM-046-SSA2-2005 y demás documentos normativos y técnicos sobre prevención y atención a la violencia sexual y contra las mujeres.	Número de personal de medicina contratado para capacitar y supervisar en las instituciones del sector la aplicación de los criterios de la NOM-046-SSA2-2005 y demás documentos normativos y técnicos sobre prevención y atención a la violencia sexual y contra las mujeres.	32	1
1.6	Violencia de Género	2.4.2	Proceso	Número personal de psicología contratado para capacitar y supervisar en las instituciones del sector la aplicación de los criterios de la NOM-046-SSA2-2005 y demás documentos normativos y técnicos sobre prevención y atención a la violencia sexual y contra las mujeres.	Número personal de psicología programado por el CNEGSR para capacitar y supervisar en las instituciones del sector la aplicación de los criterios de la NOM-046-SSA2-2005 y demás documentos normativos y técnicos sobre prevención y atención a la violencia sexual y contra las mujeres.	Número de personal de psicología contratado para capacitar y supervisar en las instituciones del sector la aplicación de los criterios de la NOM-046-SSA2-2005 y demás documentos normativos y técnicos sobre prevención y atención a la violencia sexual y contra las mujeres.	32	1
1.6	Violencia de Género	2.5.3	Proceso	Número de acciones de gestión (coordinación, monitoreo, supervisión, acompañamiento y capacitación) del componente de violencia de género y sexualde manera intra e intersectorial.	Número de acciones de gestión (coordinación, monitoreo, supervisión, acompañamiento y capacitación) del componente de violencia de género y sexualde manera intra e intersectorial programadas por el CNEGSR	Número de acciones de gestión (coordinación, monitoreo, supervisión, acompañamiento y capacitación) del componente de violencia de género y sexualde manera intra e intersectorial programadas por el CNEGSR.	160	5
1.6	Violencia de Género	2.5.3	Proceso	Número de acompañamientos técnicos y seguimientos realizados a las acciones de prevención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres	Número de acompañamientos técnicos y seguimiento y programados, así como programación del informe de resultados final, de las acciones de prevención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres	Cumplimiento en el acompañamiento técnico y seguimiento a las actividades de prevención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres	64	2
1.6	Violencia de Género	2.5.3	Proceso	Número de supervisiones realizadas para verificar la aplicación de la NOM-046-SSA2-2005 en los servicios de salud que dan atención a población sin seguridad social.	Número de supervisiones programadas para verificar la aplicación de la NOM-046-SSA2-2005 en los servicios de salud.	Número de supervisiones realizadas en los servicios de salud, para verificar la aplicación de la NOM-046-SSA2-2005, respecto al número de supervisiones programadas durante el año.	192	6
1.6	Violencia de Género	2.5.4	Proceso	Número de acciones de gestión (coordinación, monitoreo, supervisión, acompañamiento y capacitación) del componente de violencia de género y sexualde manera intra e intersectorial.	Número de acciones de gestión (coordinación, monitoreo, supervisión, acompañamiento y capacitación) del componente de violencia de género y sexualde manera intra e intersectorial programadas por el CNEGSR	Número de acciones de gestión (coordinación, monitoreo, supervisión, acompañamiento y capacitación) del componente de violencia de género y sexualde manera intra e intersectorial programadas por el CNEGSR.	160	5

San Luis Potosí								
No.	Componente	Índice	Tipo Indicador	Numerador	Denominador	Indicador	Meta Federal	Meta Estatal
1.6	Violencia de Género	2.5.4	Proceso	Número de personal de trabajo social contratado para implementar programa de coordinación interinstitucional e intersectorial para la integración de redes integrales de servicios de prevención y atención a la violencia	Número de personal de trabajo social programado para implementar programa de coordinación interinstitucional e intersectorial para la integración de redes integrales de servicios de prevención y atención a la violencia	Número de personal de trabajo social contratado para implementar programa de coordinación interinstitucional e intersectorial para la integración de redes integrales de servicios de prevención y atención a la violencia	32	1
1.6	Violencia de Género	2.5.4	Proceso	Número de tables adquiridas para el desarrollo de acciones de gestión (coordinación, monitoreo, supervisión, acompañamiento y capacitación) del componente de violencia de género y sexual de manera intra e intersectorial.	Número de tables adquiridas respecto de lo programado por el CNEGSR para el desarrollo de acciones de gestión (coordinación, monitoreo, supervisión, acompañamiento y capacitación) del componente de violencia de género y sexual de manera intra e intersectorial.	Número de tables adquiridas respecto de lo programado por el CNEGSR para el desarrollo de acciones de gestión (coordinación, monitoreo, supervisión, acompañamiento y capacitación) del componente de violencia de género y sexual de manera intra e intersectorial.	128	4
1.6	Violencia de Género	3.2.1	Resultado	Realización de la capacitación de formación de facilitadoras/es de Reeducción para Víctimas y Agresores de Violencia de Pareja	Programación de la capacitación de formación de facilitadoras/es de Reeducción para Víctimas y Agresores de Violencia de Pareja	Realización del Curso de capacitación de formación de facilitadoras/es de Reeducción de Víctimas y Agresores de Violencia de Pareja	32	1
1.6	Violencia de Género	3.6.1	Proceso	Número de talleres PRESENCIALES realizados de Promoción del Buen Trato	Número de talleres PRESENCIALES programados de Promoción del Buen Trato	Porcentaje de talleres realizados de Promoción del Buen Trato con respecto de la meta	278	10
1.6	Violencia de Género	4.1.3	Proceso	Número de personal de salud trasladado a la Reunión Nacional programada por el CNEGSR	Número de personal de salud programado para trasladarse a la a la Reunión Nacional programada por el CNEGSR	Número de personal de salud que se trasladará para asistir a la Reunión Nacional programada por el CNEGSR	32	1
000 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES								
Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes								
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1	Proceso	Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente	Meta anual de perros y gatos a vacunar contra la rabia x 100	Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente en relación al universo anual de animales a vacunarse contra la rabia	4%	4%
Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos								
2.1	Paludismo	1.1.1	Proceso	Número de personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género	Total de personal de salud en el estado que realiza actividades de prevención y control de paludismo	Cuantifica el porcentaje del personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género.	100	100
2.2	Enfermedad de Chagas	2.1.1	Proceso	Numero de casas con acciones de manejo integral del vector	Numero de casas que requieren de acciones de control integral del vector	Controlar la transmisión vectorial intradomiciliar.	100	100

San Luis Potosí								
No.	Componente	Índice	Tipo Indicador	Numerador	Denominador	Indicador	Meta Federal	Meta Estatal
2.2	Enfermedad de Chagas	4.1.1	Proceso	Localidades Prioritarias	Número de Localidades Prioritarias	Mide trimestralmente la variación de los principales indicadores en Localidades Prioritarias	100	100
2.5	Dengue	3.1.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Ovitrapas	Número de Localidades Prioritarias	Mide semanalmente la variación de los principales indicadores de ovitrampas en las Localidades Prioritarias	100	100
2.5	Dengue	3.3.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Vigilancia Entomoviroológica	Número de localidades prioritarias con registro de captura de adultos (137)	Mide trimestralmente la vigilancia entomoviroológica implementada en las Localidades Prioritarias	137	8
2.5	Dengue	6.3.1	Proceso	Unidades Entomológicas y de Bioensayo que realizan los Estudios de Eficacia Biológica y Susceptibilidad de los Insecticidas	Número de UB certificadas	Mide el cumplimiento de las Unidades Entomológicas y de Bioensayo que realizan los Estudios de Eficacia Biológica y Susceptibilidad de los Insecticidas	30	1
2.5	Dengue	7.3.1	Proceso	Numero de Localidades prioritarias con Acciones de Control Larvario	Numero de Localidades prioritarias	Mide trimestralmente el cumplimiento en las acciones de control larvario en las localidades prioritarias	100	100
2.5	Dengue	7.3.2	Proceso	Numero de Localidades prioritarias con Acciones de Nebulizacion Espacial en UBV	Numero de Localidades prioritarias	Mide Trimestralmente el cumplimiento de nebulizacion espacial en localidades prioritarias	100	100
2.5	Dengue	7.3.3	Proceso	Número de Localidades Prioritarias con acciones de Rociado Intradomiciliar	Numero de Localidades prioritarias	Mide trimestral el porcentaje de localidades con acciones de rociado residual intradomiciliar	100	100
2.5	Dengue	8.1.1	Proceso	Número de Semanas con Captura de Información en Plataforma	Número de Semanas 48 con Captura de Información en Plataforma	Mide la regularidad en el reporte semanal de actividades mediante el porcentaje de registro en Plataforma de manera trimestral	48	48
Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)								
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1	Proceso	Total de casos nuevos de TB P diagnosticados con Bk+ que ingresan a tratamiento, lo terminan y curan.	Total de casos nuevos Número de personas con TBP Bk+ que ingresan a tratamiento	Porcentaje de casos nuevos de TBP confirmada bacteriológicamente que ingresa a tratamiento primario acortado los que terminan y los que curan (Éxito de tratamiento).	86.00%	86.00%
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	3.1.1	Proceso	Número de casos TB TF nuevos y previamente tratados que se les realizo una prueba de sensibilidad al diagnóstico, incluye resultados de pruebas moleculares (Xpert MTB/RIF) así como de pruebas fenotípicas convencionales	Número de casos nuevos y previamente tratados notificados X 124	Este indicador valorará la cobertura de pruebas a sensibilidad a fármacos al momento del diagnóstico, realizadas por métodos moleculares o convencionales en casos nuevos o previamente tratados (Reingresos y recaídas) a todos los probables de TB TF.	40.00%	40.00%

San Luis Potosí								
No.	Componente	Índice	Tipo Indicador	Numerador	Denominador	Indicador	Meta Federal	Meta Estatal
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1	Proceso	Número de casos que reciben esquema de tratamiento con fármacos antituberculosis de 2da línea en el año	Número de casos programados con diagnóstico de resistencia a fármacos en el año	El indicador evalúa el porcentaje de casos de TB con resistencia a fármacos que reciben esquema de tratamiento con fármacos antituberculosis de 2da línea.	90.00%	90.00%
Emergencias en Salud								
4	Emergencias en Salud	1.1.1	Proceso	Capacitaciones realizadas	Capacitaciones realizadas	Mide el porcentaje de capacitaciones realizadas a nivel estatal y en jurisdicciones sanitarias	96	2
4	Emergencias en Salud	1.1.1	Proceso	Kits de reservas estratégicas integrados.	Kits de reservas estratégicas programados	Integración de Kits de reservas estratégicas para desastres.	115	3
4	Emergencias en Salud	1.1.1	Proceso	Número de emergencias en salud registradas y atendidas con oportunidad en el año	Número de emergencias en salud registradas y atendidas con oportunidad en el año	Emergencias en salud suscitadas en cualquier parte de la República Mexicana que afectan a la salud colectiva	0.95	0.95
4	Emergencias en Salud	1.1.1	Proceso	Supervisiones realizadas	Supervisiones realizadas	Mide el porcentaje de supervisiones realizadas a jurisdicciones sanitarias	96	2
Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas								
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	3.1.1	Resultado	Número de pacientes con diagnóstico de EPOC y que ingresaron a tratamiento	Total de pacientes con diagnóstico de EPOC programados.	Porcentaje de pacientes con EPOC que cuentan con prueba de espirometría y evaluación clínica para establecer su diagnóstico con ingreso a tratamiento	60%	60%
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	3.3.1	Resultado	Número de pacientes con diagnóstico de asma y que ingresaron a tratamiento	Total de pacientes con diagnóstico de asma programados.	Porcentaje de pacientes con asma que cuentan con prueba de espirometría y evaluación clínica para establecer su diagnóstico con ingreso a tratamiento	50%	50%
Enfermedades Cardiometaabólicas								
7	Enfermedades Cardiometaabólicas	3.1.2	Proceso	Número de pacientes con HTA en el primer nivel de atención que alcanzan el control con T/A <140/90mmHg en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Número de pacientes con HTA en tratamiento en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Se refiere al porcentaje de pacientes con HTA en tratamiento en el primer nivel de atención que alcanzan el control con T/A <140/90mmHg en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	12456	12456
7	Enfermedades Cardiometaabólicas	3.3.1	Proceso	Número de personal contratado	total de personal programado para contratación	Número de profesionales de la salud contratados para el programa de Cardiometaabólicas	1	1

San Luis Potosí								
No.	Componente	Índice	Tipo Indicador	Numerador	Denominador	Indicador	Meta Federal	Meta Estatal
Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento								
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	3.3.1	Resultado	Total de personas mayores con tamizajes realizados de alteraciones de memoria	Población de 60 y más años sin derechohabencia	Medir el porcentaje de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza el tamizaje de alteraciones de memoria	40	40
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	3.3.1	Resultado	Total de personas mayores con tamizajes realizados de depresión	Población de 60 y más años sin derechohabencia	Medir el porcentaje de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza el tamizaje de alteraciones de memoria	40	40
Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales								
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	11.1.2	Resultado	Informe de evaluación y seguimiento.	N/A	Apoyo al Responsable Estatal en supervisión y evaluación del componente Salud Bucal del Preescolar y Escolar.	124	4
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	11.1.3	Resultado	Equipo de cómputo recibido	N/A	Contar con un equipo de cómputo de escritorio o portátil para el desarrollo de las actividades administrativas del Programa de Salud Bucal.	31	1
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	5.2.2	Resultado	Total de Instrucciones de la Técnica de Cepillado Dental	N/A	Instrucción de Técnica de Cepillado Dental	8291519	4
Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas								
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.1.1	Proceso	Campañas de prevención realizadas	Campañas programadas	Realización de campañas estatales de prevención de diarreas para población general.	64	2
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.1.1	Proceso	Operativos preventivos realizados	Operativos preventivos programados	Realizar acciones específicas para la prevención de la EDA, a través de operativos preventivos con énfasis en áreas de riesgo identificadas.	64	2
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.1.1	Resultado	Supervisiones realizadas	Supervisiones programadas	Mide el porcentaje de supervisiones realizadas	96	3
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA								
Vacunación Universal								
1	Vacunación Universal	1.1.1	Resultado	Niñas y niños menores de 1 año de edad sin derechohabencia que recibieron la 3er dosis de la vacuna hexavalente acelular.	Total de niñas y niños menores de 1 año de edad sin derechohabencia (SSA)	Cobertura de vacunación al 95% con 3ra dosis de la vacuna hexavalente en niñas y niños menores de 1 año de edad para la Secretaría de Salud	95	95
1	Vacunación Universal	2.1.1	Resultado	Población sin derechohabencia que recibe la vacuna contra influenza estacional en la temporada invernal 2025-2026	Total de población meta sin derechohabencia a vacunar contra la influenza estacional.	Logro de aplicación de la Vacuna contra la Influenza Estacional al 75% de la meta en el último trimestre de 2025	75	75

ANEXO 8

Formato de Medición, Evaluación y Rendición de Cuentas, Programas-Indicadores-Metas de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA

1. Políticas de Salud Pública					
	1. Comunidades y municipios				
	Presupuesto del programa				
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

1. Políticas de Salud Pública					
	2. Estilos de vida saludables				
	Presupuesto del programa				
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

1. Políticas de Salud Pública					
	3. Indígenas				
	Presupuesto del programa				
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

1. Políticas de Salud Pública					
4. Mercadotecnia Social en Salud - Laboratorios de Comunicación de Riesgos					
Presupuesto del programa					
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

1. Políticas de Salud Pública					
5. Personas en Movilidad					
Presupuesto del programa					
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

1. Políticas de Salud Pública					
6. SNSP					
Presupuesto del programa					
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

1. Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial					
	1. Seguridad Vial				
	Presupuesto del programa				
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

1. Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial					
	2. PA en Grupos Vulnerables				
	Presupuesto del programa				
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

1. Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial					
	3. Modelo de Atención Médica Prehospitalaria				
	Presupuesto del programa				
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

1. Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial					
	4. Movilidad activa				
	Presupuesto del programa				
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

1. Vigilancia Epidemiológica					
	1. Vigilancia Epidemiológica				
	Presupuesto del programa				
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

2. Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio					
	1. Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio				
	Presupuesto del programa				
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

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

1. VIH y otras ITS					
	Presupuesto del programa				
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

2. Virus de Hepatitis C					
	Presupuesto del programa				
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA

1. Salud Sexual y Reproductiva					
	1. SSR para Adolescentes				
	Presupuesto del programa				
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

1. Salud Sexual y Reproductiva					
	2. PF y Anticoncepción				
	Presupuesto del programa				
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

1. Salud Sexual y Reproductiva					
	3. Salud Materna				
	Presupuesto del programa				
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

1. Salud Sexual y Reproductiva					
	4. Salud Perinatal				
	Presupuesto del programa				
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

1. Salud Sexual y Reproductiva					
	5. Aborto Seguro				
	Presupuesto del programa				
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

1. Salud Sexual y Reproductiva					
	6. Violencia de Género				
	Presupuesto del programa				
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

2. Prevención y Control del Cáncer					
	Presupuesto del programa				
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

3. Igualdad de Género					
Presupuesto del programa					
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

000 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

1. Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes					
Presupuesto del programa					
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

2. Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos					
1. Paludismo					
Presupuesto del programa					
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

2. Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos					
2. Enfermedad de Chagas					
Presupuesto del programa					
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

2. Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos					
3. Leishmaniasis					
Presupuesto del programa					
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

2. Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos					
4. Intoxicación por Artrópodos					
Presupuesto del programa					
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

2. Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos					
5. Dengue					
Presupuesto del programa					
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

2. Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos					
6. Vigilancia Post Oncocercosis					
Presupuesto del programa					
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

3. Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)					
Presupuesto del programa					
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

4. Emergencias en Salud					
Presupuesto del programa					
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

5. Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)					
Presupuesto del programa					
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

6. Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas					
Presupuesto del programa					
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

7. Enfermedades Cardiometaabólicas					
Presupuesto del programa					
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

8. Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento					
Presupuesto del programa					
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

9. Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales					
Presupuesto del programa					
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

10. Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas					
Presupuesto del programa					
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

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

1. Vacunación Universal					
Presupuesto del programa					
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

2. Atención a la Salud de la Adolescencia					
Presupuesto del programa					
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

3. Atención a la Salud en la Infancia					
Presupuesto del programa					
Autorizado	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Reintegrado	Pendiente de comprobar / reintegrar
9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99	9,999,999.99

índice	Detalle del Indicador	Meta estatal	Avance de meta		Frecuencia de medición
			Cantidad	(%)	
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral
9.9.9.	Descripción del detalle del indicador	999.99	9	999%	Semestral

ANEXO 9

Formato Informes Trimestrales Sobre el avance del Ejercicio de los Recursos Financieros Ministrados:



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

INFORME TRIMESTRAL SOBRE EL AVANCE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS MINISTRADOS

SUSTENTO NORMATIVO:

Entidad Federativa:

Informe:

Fecha de generación:

Unidad:

Monto de recursos presupuestarios						
Programa y/o Componente	Informe acumulado al corte					
	Programados	Ministrados	Comprometidos	Ejercidos (comprobado con certificado)	Reintegro TESOFE	Por ejercer (Pendiente por comprobar)
Ejemplo: Vacunación Universal	Ejemplo: Ministrados a ésta Institución el 1ero de abril o Sin comentarios.					
Totales						
	Total de monto de recursos presupuestarios					

Monto de rendimientos financieros						
Programa y/o Componente	Informe acumulado al corte					
	Generados	Comprometidos	Ejercidos	Reintegro TESOFE	Por reintegrar	Avance %
Ejemplo: Vacunación Universal		N/A	N/A			
	Ejemplo: Sin comentarios.					
Totales						
	Total de monto de rendimientos financieros					

AUTORIZA

ELABORA

VoBo

NOMBRE

DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD U HOMÓLOGO EN LA
ENTIDAD FEDERATIVA

NOMBRE

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN ESTATAL U
HOMÓLOGO

NOMBRE

SECRETARIO DE SALUD

Formato Informes Trimestrales Sobre el avance en el Suministro y Destino de los Insumos/Bienes:



INFORME TRIMESTRAL SOBRE EL AVANCE EN EL SUMINISTRO Y DESTINO DE LOS INSUMOS/BIENES

SUSTENTO NORMATIVO:

Fecha de generación:

Trimestre:

Entidad Federativa:

Unidad:

Programa :											
Índice	Descripción del Bien / Descripción Complementaria	Fuente de Financiamiento	Insumos/Bienes								
			Cantidad Programada	Costo total estimado	Acumulado al corte						
					Cantidad real Suministrada	Costo total real	% Avance suministrado	Por suministrar	Cantidad real Aplicada	% Avance aplicado	Por aplicar

AUTORIZA

ELABORA

VoBo

NOMBRE
DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD U
HOMÓLOGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA

NOMBRE
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN ESTATAL U
HOMÓLOGO

NOMBRE
SECRETARIO DE SALUD

Formato Informes Trimestrales Sobre Avance de Indicadores



INFORME TRIMESTRAL SOBRE AVANCE DE INDICADORES
SUSTENTO NORMATIVO:

Fecha de generación:
Trimestre:
Entidad Federativa:
Unidad:

Entidad federativa:									
Programa:									
Índice	Actividad General	Indicador	Frecuencia de medición	Medición de avance	Meta	Meta programada	Presupuesto	Meta realizada	Porcentaje avance
1									
2									
3									
4									
5									

Comentarios: Sin Comentarios

AUTORIZA

ELABORA

VoBo

NOMBRE
DIRECTOR DE SERVICIOS U HOMÓLOGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA

NOMBRE
RESPONSABLE ESTATAL DEL PROGRAMA U HOMÓLOGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA

NOMBRE
SECRETARIO DE SALUD

ANEXO 10

Ejemplo de Formato de Acta de Conciliación de Insumos

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE SALUD Y BIENESTAR POBLACIONAL

UA/OAD:

PROGRAMA:

Ejercicio Fiscal:

Entidad Federativa:

ACTA DE CONCILIACIÓN DE INSUMOS 2025

En la Ciudad de México, a 15 de marzo de 2026, __ (#Titular de la UA/OAD) __, (#Representantes Estatales), con el objeto realizar la conciliación respecto de las cantidades de insumos ministrados por la Secretaría de Salud al __ (#Entidad Federativa) __ en adelante __" (#Denominación de la Entidad Federativa)" __, para el __ (#Nombre del Programa) __ con motivo de la suscripción del Convenio Específico de Coordinación en Materia de Transferencia de Insumos y Ministración de Recursos Presupuestarios Federales para Realizar Acciones en Materia de Salud Pública en Las Entidades Federativas, Convenio SaNAS, para el ejercicio fiscal 2025 entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud, en adelante **"LA SECRETARÍA"** y __" (#Denominación de la Entidad Federativa)" __, hacen constar lo siguiente:

ANTECEDENTES

1.- Con fecha __#fechaConvenioEspecifico__, **"LA SECRETARÍA"** y __" (#Denominación de la Entidad Federativa)" __, celebraron, el Convenio Específico de Coordinación en Materia de Transferencia de Insumos y Ministración de Recursos Presupuestarios Federales para Realizar Acciones en Materia de Salud Pública en Las Entidades Federativas, Convenio SaNAS 2025, con el objeto de ministrar recursos presupuestarios federales y/o insumos federales a __" (#Denominación de la Entidad Federativa)" __, a fin de coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a __" (#Denominación de la Entidad Federativa)" __, la adecuada instrumentación, así como fortalecer la integridad de las acciones de Promoción y Prevención de la Salud.

2.- Con fecha __#fechaPrimerModificadorio__, **"LA SECRETARÍA"** y __" (#Denominación de la Entidad Federativa)" __, celebraron el Convenio Modificatorio al Convenio SaNAS 2025, con el objeto de ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales ministrados a __" (#Denominación de la Entidad Federativa)" __.

3.- Que toda vez que al 31 de Diciembre de 2025, fecha en la que concluyó la vigencia del Convenio SaNAS 2025, no fue posible realizar la conciliación del total de los insumos ministrados por la **"LA SECRETARÍA"** a __" (#Denominación de la Entidad Federativa)" __, contra los programados en el Convenio SaNAS 2025, y generar, en su caso, la emisión de un Convenio Modificatorio adicional a los señalados el numeral 2 del presente documento, se acuerda:

ACUERDOS

PRIMERO.-Que las cantidades, precios unitarios e importes definitivos de los insumos ministrados con motivo del cierre de la entrega-recepción de los insumos asignados al __#Nombre del Programa__, al 31 de Diciembre de 2025, ministrados a __" (#Denominación de la Entidad Federativa)" __, con motivo de la suscripción del Convenio SaNAS 2025, son las que se muestran en el cuadro de conciliación siguiente:

**CONCILIACIÓN DE INSUMOS MINISTRADOS CON MOTIVO DE LA SUSCRIPCIÓN DEL
CONVENIO SaNAS 2025, A EL ESTADO DE #ENTIDADFEDERATIVA, PARA
EL PROGRAMA DE #NOMBREDELPROGRAMA**

INSUMOS PROGRAMADOS EN EL CONVENIO SaNAS 2025					
CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO	JUSTIFICACIÓN DE LA CONCILIACIÓN
INSUMOS ENVIADOS Y RECIBIDOS EN LOS ALMACENES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL ESTADO					
FOLIO DE MINISTRACIÓN		CANTIDAD MINISTRADA		PRECIO UNITARIO	MONTO MINISTRADO
Total ministrado					\$.00

Total ministrado de la Entidad Federativa: \$.00

SEGUNDO.- Que con la presente conciliación se deja constancia de la cantidad total de los insumos ministrados a "(#Denominación de la Entidad Federativa "), cumpliendo con lo establecido en el Convenio SaNAS 2025.

TERCERO.- La suscripción de la presente acta no genera compromiso alguno para **"LA SECRETARÍA"** de ministraciones posteriores, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación.

CUARTO.- La suscripción de la presente acta no exime a "(#Denominación de la Entidad Federativa "), de la responsabilidad por el incumplimiento, que en su caso, haya incurrido respecto de las obligaciones contraídas en el Convenios SaNAS 2025.

Previa lectura de la presente acta y no habiendo otro asunto que hacer constar, se firma por todos los que en ella intervienen, para dejar constancia.

Por **"LA SECRETARÍA"**

DIRECTOR(A) GENERAL DE UA/OAD

Hoja de firmas por **"LA SECRETARÍA"** del Acta de Conciliación de Insumos 2025, suscrita el día 15 de marzo de 2026.

Por "(#Denominación de la Entidad Federativa "),

SECRETARIO(A) DE SALUD

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Hoja de firmas por "(#Denominación de la Entidad Federativa "), del Acta de Conciliación de Insumos 2025, suscrita el día 15 de marzo de 2026.

Ejemplo de Formato de Constancia de Cierre de Presupuesto

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE SALUD Y BIENESTAR POBLACIONAL

UA/OAD:

PROGRAMA:

Ejercicio Fiscal:

Entidad Federativa:

Asunto: Constancia de cierre de Presupuesto**#Titular de la Secretaría de Salud del Estado****#Cargo del Titular de la Secretaría de Salud del Estado****Entidad Federativa:**

Me refiero al Convenio Específico de Coordinación en Materia de Transferencia de Insumos y Ministración de Recursos Presupuestarios Federales para Realizar Acciones en Materia de Salud Pública en las Entidades Federativas, Convenio SaNAS, para el ejercicio fiscal 2025, al respecto, y a efecto de dejar constancia de la comprobación de los recursos ministrados a través de dicho Convenio, me permito informar a usted que los recursos transferidos al programa de #Nombre del Programa a través de la #UA/OAD por un monto de \$_____.00 (Monto en Letra 00/100 M.N.) han sido comprobados en su totalidad conforme a las partidas del gasto autorizadas por esta Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado cumpliendo lo establecido en el convenio antes referido.

La emisión de la presente constancia no prejuzga la autenticidad de la información y de la documentación que respaldan los Certificados de Gasto y los Certificados de Reintegro, presentada a esta Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado para la comprobación del gasto, por lo que no exime a esa entidad federativa de la responsabilidad que, en su caso, los órganos fiscalizadores federales y/o estatales, determinen conforme a sus atribuciones.

ATENTAMENTE**#TITULAR UA/OAD**

Por la Secretaría: Subsecretario de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional, Dr. **Ramiro López Elizalde**.- Rúbrica.- Firma en ausencia del Titular de la Dirección General de Políticas en Salud Pública, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 57 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Directora de Evidencia en Salud, Dra. **Adriana Stanford Camargo**.- Rúbrica.- Director General de Epidemiología, Dr. **Miguel Ángel Lezana Fernández**.- Rúbrica.- Firma en ausencia del Titular del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 57 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Directora para la Prevención de Accidentes, Dra. **Estrella Albarrán Suárez**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género, Salud Sexual y Reproductiva, Lic. **Teresa Ramos Arreola**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de Prevención y Control de Enfermedades, Dr. **Rafael Ricardo Valdez Vázquez**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA y Hepatitis, Dr. **Juan Luis Mosqueda Gómez**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **Daniel Aceves Villagrán**.- Rúbrica.- Firma en ausencia del Titular del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 57 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Coordinadora Administrativa, Lic. **Nérida Rodríguez Mejía**.- Rúbrica.- Comisionado Nacional de Salud Mental y Adicciones, Mtro. **Francisco José Gutiérrez Rodríguez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Directora General de los Servicios Estatales de Salud, Dra. **Elizabeth Dávila Chávez**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, Lic. **Ariana García Vidal**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2025, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del Proyecto Específico denominado Equipamiento de Rehabilitación para el Sistema DIF Municipal de José María Morelos, Quintana Roo, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Salud.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

SNDIF/DGAJ-C/201/2025

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO "SNDIF", POR CONDUCTO DE LA JEFA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INCLUSIÓN SOCIAL, LCDA. SALLY JACQUELINE PARDO SEMO, ASISTIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN, DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ Y, POR LA OTRA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN ADELANTE "SEDIF", POR CONDUCTO DE SU DIRECTORA GENERAL, LA MTRA. ABRIL CRISTINA SABIDO ALCÉRRECA, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4, párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de toda la población mexicana.
- II. Los artículos 3, fracción XVIII y 6, fracción III de la Ley General de Salud, establecen como materia de salubridad, a la asistencia social, así como uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, la colaboración al bienestar social de la población mediante servicios de asistencia social, principalmente a menores en estado de abandono, ancianos desamparados y personas con discapacidad, para fomentar su bienestar y propiciar su incorporación a una vida equilibrada en lo económico y social.
- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3 señala que se entiende por asistencia social al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4, fracciones I, inciso b), V, inciso b) y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; las personas adultas mayores; así como las personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales.

En sus artículos 28 y 54, la Ley señalada establece que el "SNDIF" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, así como que deberá promover la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55 del mismo ordenamiento, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. El Manual de Programación y Presupuesto 2025 establece las directrices y precisa los objetivos, políticas, estrategias y metas que servirán de base para la programación y presupuestación del gasto público federal para el ejercicio fiscal 2025 que de forma anual se realiza en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- V. En ese sentido, el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, contribuye al cumplimiento de la directriz 4, Salud y Seguridad Social, donde se establece que la salud y la seguridad social deben ser reconocidos como factores fundamentales para el desarrollo humano, social y económico, ya que inciden de manera directa en el bienestar de la población y reflejan con alto grado de certeza la calidad de vida de una sociedad, por ello, las acciones del Gobierno de México deberán centrarse

en garantizar el acceso universal a servicios de salud de calidad y al a seguridad social. Esto incluye la ampliación de la infraestructura hospitalaria, el fortalecimiento de la atención primaria, la promoción de programas de prevención de enfermedades, el acceso a vacunas y cuidados preventivos, atención médica, a la salud mental y contra las adicciones. Estas acciones buscarán asegurar el acceso efectivo a los servicios de salud al ampliar la cobertura del sistema nacional.

El Programa busca asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, teniendo entre otras finalidades, su inclusión al mercado laboral y a la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

- VI. Que en términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, el "SNDIF" celebra el presente Convenio como instrumento de Coordinación en materia de Atención a Personas con Discapacidad con el "SEDIF" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- VII. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 6, fracción II, y 7, fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, son facultades del Titular del Poder Ejecutivo Federal, en materia de esta Ley, instruir a las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, a que instrumenten acciones en favor de la inclusión social y económica, de las personas con discapacidad en el marco de las políticas públicas, así como de la Secretaría de Salud, promover el derecho de las personas con discapacidad, a gozar del más alto nivel posible de salud, rehabilitación y habilitación, sin discriminación por motivos de discapacidad, mediante programas y servicios que serán diseñados y proporcionados, siguiendo criterios de calidad, gratuidad o precio asequible.
- VIII. Con fecha veintidós de enero de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2025", en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACIÓN", mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas con Discapacidad cuenten con los medios para fortalecer su inclusión social.

DECLARACIONES

I. El "SNDIF" declara:

- I.1 Que es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, a que se refieren los artículos 172 de la Ley General de Salud y 27 de la Ley de Asistencia Social, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia vigente, y tiene como objetivos, la promoción y prestación de servicios de asistencia social, la realización de las acciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables conforme a sus atribuciones y funciones; así como la coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y, la realización de acciones en la materia.
- I.2 Que la Lcda. Sally Jacqueline Pardo Semo, Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, cargo que acredita con el nombramiento número No. 2019-298 de fecha 06 de diciembre de 2019, emitido por la C. María del Rocío García Pérez, se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio, en términos de lo establecido en los artículos 14, fracción XXVI y 16, fracciones I, XI, XII y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia vigente.
- I.3 Que de acuerdo con los artículos 12, fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y artículo 2, fracciones II, III y XV, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.4 Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SND7701134L0.
- I.5 Que señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata, número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

- I.6** Que de conformidad con el oficio número 272 000 00/0027/2025, de fecha 09 de enero de 2025, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, cuenta con suficiencia presupuestal con cargo a la partida 43801 "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.
- I.7** Para efectos administrativos y normativos, se establece que la Dirección General de Discapacidad, Inclusión y Rehabilitación, señalada en el artículo 30 del Estatuto Orgánico del SNDIF publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2024, corresponde a la misma unidad administrativa que la Dirección General de Rehabilitación.

Dicha equivalencia se reconoce en virtud del trámite de cambio de denominación actualmente en proceso, conforme a lo señalado en la Circular 270.000.00/0005/2025, de fecha 11 de febrero de 2025, emitida por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del SNDIF, por lo que cualquier referencia a ambas denominaciones deberá entenderse como la establecida en el artículo 30 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2024.

II. El "SEDIF" declara:

- II.1** Que es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, regulado por la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, creada mediante el Decreto Núm. 18, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de enero de 1985, y su última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 07 de junio de 2023.
- II.2** Que tiene como objetivos primordiales: Promover el bienestar social y prestar al efecto, tanto en forma directa como coordinada con las instituciones federales, estatales y municipales y con los Sistemas Municipales DIF, servicios de asistencia social, con apoyo en las normas que dicta la Secretaría de Salud, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, así como servicios de gestión trámite y vinculación ciudadana con instancias gubernamentales; apoyar el Desarrollo de la Familia y la Comunidad; impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez quintanarroense; operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de los grupos en situación de vulnerabilidad; procurar permanente la adecuación y cumplimiento de los objetivos y programas del Sistema Estatal, así como los de los Sistemas Municipales, con los que lleve a cabo el Sistema Nacional, a través de Decretos, Acuerdos, Convenios o cualquier figura jurídica, encaminada a la obtención del bienestar social; así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- II.3** Que la M.A.N. Abril Cristina Sabido Alcérreca, fue nombrada Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, el 25 de septiembre de 2022, de conformidad con el nombramiento emitido por la Lic. María Elena Hermelinda Lezama Espinosa, Gobernadora Constitucional del Estado de Quintana Roo, con fundamento en el artículo 90, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y el artículo 1 y 14 del Decreto de creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, por lo que cuenta con las facultades para actuar en representación del organismo.
- II.4** Que es facultad de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo celebrar los Convenios, Acuerdos, Contratos Administrativos y Ejecutar los actos administrativos y jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, con fundamento en lo establecido en el Artículo 15, fracciones VIII y IX de su propia Ley Orgánica, se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio de Coordinación.
- II.5** Que entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población.
- II.6** Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SDI850828SX9.
- II.7** Que señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en la Avenida Adolfo López Mateos, No. 441, Col. Campestre, C.P 77030, en la Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente:

- III.1** Que ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente Convenio, en beneficio de personas con discapacidad del país.
- III.2** Que reconocen que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objeto del presente Convenio puede beneficiar al país y a ambas partes.
- III.3** Que se reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- III.4** Que es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, concurriendo en el territorio del estado de Quintana Roo, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- III.5** Que cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6 fracción II, 7 fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 párrafo segundo y tercero y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 14 fracción XXVI, 16 fracciones I, XI, XII, XIII, XIV y XVI, 24 fracción IX y 30 fracción III del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia vigente; así como en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2025, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, por parte del "SNDIF" al "SEDIF" para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2025, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES" para la ejecución del Proyecto específico denominado "Equipamiento de Rehabilitación para el Sistema DIF Municipal de José María Morelos, Quintana Roo", en lo sucesivo el "PROYECTO".

La asignación y ejercicio de los subsidios que se otorguen para la ejecución del Programa se llevará a cabo en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del "PROYECTO".

SEGUNDA. APORTACIÓN DE RECURSOS. Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, en las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y el número de Precompromiso SAP 2100002940, el "SNDIF" transferirá los recursos con carácter de subsidios, para la ejecución del objeto del presente Convenio, considerados apoyos, que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de \$555,005.20 (QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CINCO PESOS 20/100 M.N.) que se radicarán en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, para lo cual "LAS PARTES" deberán hacer las adecuaciones que consideren pertinentes, mismas que se formalizarán por escrito mediante Convenio Modificatorio.

Para los proyectos especiales que surjan y sean aprobados durante la vigencia y ejecución del presente Convenio, y para los que se cuente con presupuesto adicional, además de apegarse a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", se formalizará el convenio modificatorio correspondiente.

TERCERA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS. Los recursos que aporta el "SNDIF" se destinarán exclusivamente al cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "SEDIF" y estarán sujetos en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio estará a cargo del "SNDIF" y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo del "SEDIF", de conformidad con la normativa aplicable.

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2025, así como aquellos en que el "SNDIF" o algún órgano de fiscalización detecten que los mismos permanecen ociosos, existen desviaciones o incumplimiento en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses que se hayan generado por el "SEDIF", a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables; el "SEDIF" tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación y a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social del "SNDIF".

CUARTA. CUENTA BANCARIA. El manejo de los recursos será de absoluta responsabilidad del "SEDIF", dichos recursos serán transferidos a través de la cuenta bancaria que para tales efectos aperture el "SEDIF", de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y podrá ser auditado en cualquier momento por las autoridades competentes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 y 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a lo establecido en los artículos 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224 cuarto párrafo de su Reglamento, y en congruencia con lo dispuesto, en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y en el presente Convenio. Las cuentas bancarias deberán ser aperturadas a través de la Secretaría de Finanzas o su equivalente en la entidad federativa.

QUINTA. COMPROMISOS DE "SNDIF". El "SNDIF" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la Cláusula Segunda de este Convenio, previo cumplimiento de "SEDIF" de las obligaciones a su cargo, referidas en la Cláusula Cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación a "SEDIF" cuando éste se la solicite y;
- c) Cumplir con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA. COMPROMISOS DE "SEDIF". El "SEDIF" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo con lo señalado en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normativa aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este Convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del objeto del presente Convenio, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestarios;
- c) Presentar los informes trimestrales de Avance Físico Financiero a la Dirección General de Rehabilitación del "SNDIF" a más tardar durante los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido y, en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el período que se informa;
- d) Presentar al "SNDIF", los datos necesarios para el informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente Convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer al "SNDIF";
- e) Entregar al "SNDIF", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación, con copia a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social después de concluido el objeto del presente Convenio a los diez (10) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2025;
- f) Entregar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de Comprobación del Gasto, debidamente firmada y rubricada por la Instancia Ejecutora consistentes en:

- Relación de Gastos, con la copia legible de los comprobantes que contengan los requisitos fiscales (facturas y/o recibos) y fichas de depósito de reintegro en caso de que no sean ejercidos los recursos parcial o totalmente;
- Documento de verificación de los comprobantes fiscales emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero;
- Bitácora fotográfica;
- Informe Final de Resultados;
- Cédulas de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) y/o Padrón la Población Objetivo Beneficiada y;
- Acta Entrega de Recepción de Obras o Equipo a Municipio(s) y/o Beneficiario(s), en caso de que aplique.

Asimismo, la Instancia Ejecutora deberá enviar a la Dirección General de Rehabilitación, el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y el XML, con lo señalado en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN", específicamente el que emita la Secretaría de Finanzas o su equivalente en la Entidad Federativa, según su legislación estatal correspondiente al ingreso de recursos transferidos por el "SNDIF", dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del recurso.

Lo anterior a efecto de garantizar que sean correctamente canalizados los recursos a los beneficiarios del Programa.

- g)** Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios y, en su caso, los productos financieros que se generen y no hayan sido destinados a los fines autorizados, se mantenga ociosos o no sean devengados al 31 de diciembre de 2025, así como aquellos en que el "SNDIF" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito lo anterior a la Dirección de Finanzas del "SNDIF", soportando con evidencia documental como estado de cuenta bancario o constancia emitida por el banco, etc.;
- h)** Conservar debidamente resguardada, durante 5 (cinco) años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- i)** Presentar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del "PROYECTO", el Informe Final de Resultados y, en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio(s) y/o beneficiario(s);
- j)** Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de los compromisos contenidos en el objeto del presente Convenio, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- k)** Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de octubre de 2016;
- l)** Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que solicite el "SNDIF", y/o los órganos fiscalizadores federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- m)** Realizar, o en su caso, contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normativa aplicable;
- n)** Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con el "SNDIF" para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del "SEDIF", en los términos contenidos en el presente Convenio;

- o) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "SNDIF", en las acciones de difusión, divulgación y promoción del "PROYECTO"; y
- p) Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, las "REGLAS DE OPERACIÓN", el presente Convenio y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

"LAS PARTES" acuerdan que para efectos del inciso c), d), e) y f) de esta Cláusula, los Informes Trimestrales de Avance o Final del "PROYECTO", así como la documentación a la que se refieren los mismos, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el "SEDIF" acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos pueda ser verificada por las unidades administrativas del "SNDIF" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Con el fin de dar cumplimiento al artículo 28 fracción II, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, así como al numeral 10. Transparencia de las "REGLAS DE OPERACIÓN", las "LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos, electrónicos escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar la siguiente leyenda:

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa."

OCTAVA. CONTRALORÍA SOCIAL. "LAS PARTES" reconocen a la Contraloría Social como el mecanismo mediante el cual la Población Objetivo Beneficiada verifican, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos federales asignados a los programas federales de desarrollo social relacionados con los derechos humanos, en áreas como la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el trabajo, la seguridad social, el medio ambiente y la no discriminación, de conformidad con los artículos 6, 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; así como 67, 68, 69 y 70 de su reglamento y del numeral 11.2. de las "REGLAS DE OPERACIÓN".

NOVENA. REPRESENTANTES DE "LAS PARTES". Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del "PROYECTO", "LAS PARTES" designan al respecto a los siguientes representantes, quienes deberán contar con el nivel jerárquico de Director (a) General u homólogo:

DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ

"SNDIF "

Director General De Rehabilitación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, o quien lo sustituya en el cargo.

M.A.N. ABRIL CRISTINA SABIDO ALCÉRRECA

"SEDIF"

Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, o quien la sustituya en el cargo.

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inmediato inferior al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DÉCIMA. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS. "SEDIF" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y/o en el presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, "SNDIF" suspenderá la entrega de los apoyos asignados al "PROYECTO" materia de este Convenio, por lo que deberá reintegrar el recurso recibido, con sus rendimientos financieros e intereses que se hayan generado a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los plazos establecidos en las disposiciones jurídicas que resulten aplicables; cuando la instancia ejecutora tenga a su cargo dos o más proyectos y se detecten desviaciones en al menos uno; en forma automática se suspende el otorgamiento inmediato de los apoyos del resto de los proyectos y tendrá que cumplir con la citada obligación de reintegrarlo a la TESOFE.

La entrega de los elementos documentales que integran la comprobación del gasto del ejercicio fiscal previo constituye un requisito indispensable para la asignación de recursos posteriores.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) Que no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Que se incumpla con la ejecución del "PROYECTO" sujeto de apoyo;
- c) Que no se acepte la realización de visitas de supervisión, cuando así lo solicite el "SNDIF", los órganos fiscalizadores federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) Que no entregue a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social a través de la Dirección General de Rehabilitación, los informes y la documentación que acrediten los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del "PROYECTO";
- e) La inviabilidad del "PROYECTO", en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras, ya sea por parte de "SNDIF" o "SEDIF";
- f) Que se presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Por motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- h) Que existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando el "SNDIF" o algún órgano de fiscalización detecte desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos y;
- j) Exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas.

El "SEDIF" acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda, así como los intereses y rendimientos generados.

En el caso del desvío de recursos o el no ejercicio de los mismos, conforme a las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normatividad aplicable, estos deberán de ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro del término de 15 (quince) días posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2025, incluyendo rendimientos financieros e intereses.

El incumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior será causal para que se niegue el acceso a los recursos del Programa en el próximo ejercicio fiscal, sin perjuicio de que se generen las acciones legales correspondientes.

DÉCIMA PRIMERA. CONTROL Y VIGILANCIA. El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "SEDIF", a partir de la firma de este Convenio, el "SNDIF" podrá ordenar a cualquiera de sus unidades administrativas la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los órganos fiscalizadores federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA. TRANSPARENCIA. "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al "PROYECTO" al que se refiere el presente Convenio; consecuentemente, deberán llevar a cabo la publicación del Padrón de Beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus Avances Físicos-Financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

Toda información relacionada con las acciones que se deriven del presente Convenio será pública y toda persona podrá realizar su consulta, con excepción de aquella que sea clasificada por "LAS PARTES" en el ámbito de sus atribuciones, como reservada o confidencial en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En todo momento la consulta de información se ajustará a las disposiciones

previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, según sea el ámbito de aplicación de la norma y las demás aplicables.

DÉCIMA TERCERA. RELACIÓN LABORAL. El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o de cualquier otra índole, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad, por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. El presente Convenio, comenzará a surtir sus efectos legales a partir de la fecha de su suscripción y hasta el día 31 de diciembre de 2025.

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de "LAS PARTES", a voluntad expresa, podrá dar por terminado el presente Convenio, con los datos generales de la parte que así lo exprese, mediante notificación escrita dirigida a la otra, con 30 (Treinta) días naturales de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA SEXTA. MINISTRACIÓN DEL RECURSO. En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio.

No obstante, lo anterior, "LAS PARTES" estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

DÉCIMA SÉPTIMA. MODIFICACIONES. Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, a través del convenio modificatorio correspondiente, el cual surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

DÉCIMA OCTAVA. DIFUSIÓN. "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre las personas promotoras, ejecutoras, responsables de los proyectos e interesadas en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA NOVENA. CONTROVERSIAS. En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

VIGÉSIMA. PUBLICACIÓN. En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

VIGÉSIMA PRIMERA. COMUNICACIONES Y AVISOS. - "LAS PARTES" convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones derivadas del Convenio, deben realizarse por escrito en los domicilios señalados en el apartado de declaraciones, así como por los medios electrónicos institucionales.

En caso de que "LAS PARTES" cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince días hábiles de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como vigente el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa."

Enteradas "LAS PARTES" de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 29 días del mes de mayo de 2025.- Por el SNDIF: Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, Lcda. **Sally Jacqueline Pardo Semo**.- Rúbrica.- Asiste: Director General de Rehabilitación, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Por el SEDIF: Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, M.A.N. **Abril Cristina Sabido Alcérreca**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2025, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del Proyecto Específico denominado Equipamiento para diez Unidades Básicas de Rehabilitación de Nueva Creación en el Estado de Tlaxcala, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tlaxcala.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Salud.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

SNDIF/DGAJ-C/179/2025

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO "SNDIF", POR CONDUCTO DE LA JEFA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INCLUSIÓN SOCIAL, LCDA. SALLY JACQUELINE PARDO SEMO, ASISTIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN, DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ Y, POR LA OTRA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TLAXCALA, EN ADELANTE "SEDIF", POR CONDUCTO DE SU DIRECTORA GENERAL, LA MTRA. FLOR DE MARÍA LÓPEZ HINOJOSA, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4, párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de toda la población mexicana.
- II. Los artículos 3, fracción XVIII y 6, fracción III de la Ley General de Salud, establecen como materia de salubridad, a la asistencia social, así como uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, la colaboración al bienestar social de la población mediante servicios de asistencia social, principalmente a menores en estado de abandono, ancianos desamparados y personas con discapacidad, para fomentar su bienestar y propiciar su incorporación a una vida equilibrada en lo económico y social.
- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3, señala que se entiende por asistencia social al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4, fracciones I, inciso b), V, inciso b) y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; las personas adultas mayores; así como las personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales.

En sus artículos 28 y 54, la Ley señalada establece que el "SNDIF" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, así como que deberá promover la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55 del mismo ordenamiento, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.
- IV. El Manual de Programación y Presupuesto 2025 establece las directrices y precisa los objetivos, políticas, estrategias y metas que servirán de base para la programación y presupuestación del gasto público federal para el ejercicio fiscal 2025 que de forma anual se realiza en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- V. En ese sentido, el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, contribuye al cumplimiento de la directriz 4, Salud y Seguridad Social, donde se establece que la salud y la seguridad social deben ser reconocidos como factores fundamentales para el desarrollo humano, social y económico, ya que inciden de manera directa en el bienestar de la población y reflejan con alto grado de certeza la calidad de vida de una sociedad, por ello, las acciones del Gobierno de México deberán centrarse

en garantizar el acceso universal a servicios de salud de calidad y al a seguridad social. Esto incluye la ampliación de la infraestructura hospitalaria, el fortalecimiento de la atención primaria, la promoción de programas de prevención de enfermedades, el acceso a vacunas y cuidados preventivos, atención médica, a la salud mental y contra las adicciones. Estas acciones buscarán asegurar el acceso efectivo a los servicios de salud al ampliar la cobertura del sistema nacional.

El Programa busca asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, teniendo entre otras finalidades, su inclusión al mercado laboral y a la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

- VI.** Que en términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, el "SNDIF" celebra el presente Convenio como instrumento de Coordinación en materia de Atención a Personas con Discapacidad con el "SEDIF" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- VII.** Que de conformidad con lo establecido en los artículos 6, fracción II, y 7, fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, son facultades del Titular del Poder Ejecutivo Federal, en materia de esta Ley, instruir a las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, a que instrumenten acciones en favor de la inclusión social y económica, de las personas con discapacidad en el marco de las políticas públicas, así como de la Secretaría de Salud, promover el derecho de las personas con discapacidad, a gozar del más alto nivel posible de salud, rehabilitación y habilitación, sin discriminación por motivos de discapacidad, mediante programas y servicios que serán diseñados y proporcionados, siguiendo criterios de calidad, gratuidad o precio asequible.
- VIII.** Con fecha veintidós de enero de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2025", en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACIÓN", mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas con Discapacidad cuenten con los medios para fortalecer su inclusión social.

DECLARACIONES

I. El "SNDIF" declara:

- I.1** Que es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, a que se refieren los artículos 172 de la Ley General de Salud y 27 de la Ley de Asistencia Social, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia vigente, y tiene como objetivos, la promoción y prestación de servicios de asistencia social, la realización de las acciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables conforme a sus atribuciones y funciones; así como la coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y, la realización de acciones en la materia.
- I.2** Que la Lcda. Sally Jacqueline Pardo Semo, Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, cargo que acredita con el nombramiento número 2019-298 de fecha 06 de diciembre de 2019, emitido por la C. María del Rocío García Pérez, se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio, en términos de lo establecido en los artículos 14, fracción XXVI y 16, fracciones I, XI, XII y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia vigente.
- I.3** Que de acuerdo con los artículos 12, fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y artículo 2, fracciones II, III y XV, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.4** Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SND7701134L0.
- I.5** Que señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata, número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

I.6 Que de conformidad con el oficio número 272 000 00/0027/2025 de fecha 09 de enero de 2025, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, cuenta con suficiencia presupuestal con cargo a la partida 43801 "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

I.7 Para efectos administrativos y normativos, se establece que la Dirección General de Discapacidad, Inclusión y Rehabilitación, señalada en el artículo 30 del Estatuto Orgánico del SNDIF publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2024, corresponde a la misma unidad administrativa que la Dirección General de Rehabilitación.

Dicha equivalencia se reconoce en virtud del trámite de cambio de denominación actualmente en proceso, conforme a lo señalado en la Circular 270.000.00/0005/2025, de fecha 11 de febrero de 2025, emitida por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del SNDIF, por lo que cualquier referencia a ambas denominaciones deberá entenderse como la establecida en el artículo 30 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2024.

II. El "SEDIF" declara:

II.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, conforme a lo dispuesto en el Decreto No. 133, publicado en el periódico oficial, de fecha 22 de junio de 1977.

II.2 Que es el Rector de la Asistencia Social en el Estado de Tlaxcala, y tiene entre sus objetivos, proponer, integrar y ejecutar las políticas públicas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, instrumentar, aplicar y dar dimensión plena a las políticas públicas en el ámbito de la asistencia y bienestar social.

II.3 Que, la Mtra. Flor De María López Hinojosa, fue nombrada Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, el 01 de mayo de 2022, de conformidad con el nombramiento emitido por la Lic. Lorena Cuéllar Cisneros, Gobernadora Constitucional del Estado de Tlaxcala, con fundamento en los artículo 70 fracción XIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 1 y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, y el artículo 12 del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, por lo que cuenta con las facultades para actuar en representación del organismo.

II.4 Que es facultad de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala celebrar los Convenios, Acuerdos, Contratos Administrativos y Ejecutar los actos administrativos y jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, con fundamento en el artículo 9 fracción IX y XIV, del Decreto No. 133, publicado en el periódico oficial, de fecha 22 de junio de 1977.

II.5 Que entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población.

II.6 Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SED770614QH4.

II.7 Que señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en Calle Morelos, No. 4, Colonia Centro, Tlaxcala, Tlaxcala, Código Postal 90000.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente:

III.1 Que ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente Convenio, en beneficio de personas con discapacidad del país.

III.2 Que reconocen que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objeto del presente Convenio puede beneficiar al país y a ambas partes.

III.3 Que se reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

- III.4** Que es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, concurriendo en el territorio del estado de Tlaxcala, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- III.5** Que cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6 fracción II, 7 fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 párrafo segundo y tercero y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 14 fracción XXVI, 16 fracciones I, XI, XII, XIII, XIV y XVI, 24 fracción IX y 30 fracción III del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia vigente; así como en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2025, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, por parte del "SNDIF" al "SEDIF" para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2025, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES" para la ejecución del Proyecto específico denominado "Equipamiento para Diez Unidades Básicas de Rehabilitación de Nueva Creación en el Estado de Tlaxcala", en lo sucesivo el "PROYECTO".

La asignación y ejercicio de los subsidios que se otorguen para la ejecución del Programa se llevará a cabo en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del "PROYECTO".

SEGUNDA. APORTACIÓN DE RECURSOS. Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, en las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y el número de Precompromiso SAP 2100002917, el "SNDIF" transferirá los recursos con carácter de subsidios, para la ejecución del objeto del presente Convenio, considerados apoyos, que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de \$1,354,544.37 (UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 37/100 M.N) que se radicarán en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, para lo cual "LAS PARTES" deberán hacer las adecuaciones que consideren pertinentes, mismas que se formalizarán por escrito mediante Convenio Modificatorio.

Para los proyectos especiales que surjan y sean aprobados durante la vigencia y ejecución del presente Convenio, y para los que se cuente con presupuesto adicional, además de apegarse a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", se formalizará el convenio modificatorio correspondiente.

TERCERA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS. Los recursos que aporta el "SNDIF" se destinarán exclusivamente al cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "SEDIF" y estarán sujetos en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio estará a cargo del "SNDIF" y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo del "SEDIF", de conformidad con la normativa aplicable.

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2025, así como aquellos en que el "SNDIF" o algún órgano de fiscalización detecten que los mismos permanecen ociosos, existen desviaciones o incumplimiento en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses que se hayan generado por el "SEDIF", a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables; el "SEDIF" tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación y a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social del "SNDIF".

CUARTA. CUENTA BANCARIA. El manejo de los recursos será de absoluta responsabilidad del "SEDIF", dichos recursos serán transferidos a través de la cuenta bancaria que para tales efectos aperture el "SEDIF", de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y podrá ser auditado en cualquier momento por las autoridades competentes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 y 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a lo establecido en los artículos 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224 cuarto párrafo de su Reglamento, y en congruencia con lo dispuesto, en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y en el presente Convenio. Las cuentas bancarias deberán ser aperturadas a través de la Secretaría de Finanzas o su equivalente en la entidad federativa.

QUINTA. COMPROMISOS DEL "SNDIF". El "SNDIF" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la Cláusula Segunda de este Convenio, previo cumplimiento del "SEDIF" de las obligaciones a su cargo, referidas en la Cláusula Cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación al "SEDIF" cuando éste se la solicite y;
- c) Cumplir con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA. COMPROMISOS DEL "SEDIF". El "SEDIF" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo con lo señalado en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normativa aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este Convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del objeto del presente Convenio, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestarios;
- c) Presentar los informes trimestrales de Avance Físico Financiero a la Dirección General de Rehabilitación del "SNDIF" a más tardar durante los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido y, en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informa;
- d) Presentar al "SNDIF", los datos necesarios para el informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente Convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer al "SNDIF";
- e) Entregar al "SNDIF", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación, con copia a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social después de concluido el objeto del presente Convenio a los diez (10) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2025;
- f) Entregar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de Comprobación del Gasto, debidamente firmada y rubricada por la Instancia Ejecutora consistentes en:
 - Relación de Gastos, con la copia legible de los comprobantes que contengan los requisitos fiscales (facturas y/o recibos) y fichas de depósito de reintegro en caso de que no sean ejercidos los recursos parcial o totalmente;

- Documento de verificación de los comprobantes fiscales emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero;
- Bitácora fotográfica;
- Informe Final de Resultados;
- Cédulas de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) y/o Padrón la Población Objetivo Beneficiada y;
- Acta Entrega de Recepción de Obras o Equipo a Municipio(s) y/o Beneficiario(s), en caso de que aplique.

Asimismo, la Instancia Ejecutora deberá enviar a Dirección General de Rehabilitación, el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y el XML, con lo señalado en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN", específicamente el que emita la Secretaría de Finanzas o su equivalente en la Entidad Federativa, según su legislación estatal correspondiente al ingreso de recursos transferidos por el "SNDIF", dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del recurso.

Lo anterior a efecto de garantizar que sean correctamente canalizados los recursos a los beneficiarios del Programa.

- g)** Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios y, en su caso, los productos financieros que se generen y no hayan sido destinados a los fines autorizados, se mantenga ociosos o no sean devengados al 31 de diciembre de 2025, así como aquellos en que el "SNDIF" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito lo anterior a la Dirección de Finanzas del "SNDIF", soportando con evidencia documental como estado de cuenta bancario o constancia emitida por el banco, etc.;
- h)** Conservar debidamente resguardada, durante 5 (cinco) años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- i)** Presentar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del "PROYECTO", el Informe Final de Resultados y, en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio(s) y/o beneficiario(s);
- j)** Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de los compromisos contenidos en el objeto del presente Convenio, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- k)** Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de octubre de 2016;
- l)** Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que solicite el "SNDIF", y/o los órganos fiscalizadores federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- m)** Realizar, o en su caso, contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normativa aplicable;
- n)** Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con el "SNDIF" para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del "SEDIF", en los términos contenidos en el presente Convenio;
- o)** Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "SNDIF", en las acciones de difusión, divulgación y promoción del "PROYECTO"; y

- p) Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, las "REGLAS DE OPERACIÓN", el presente Convenio y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

"LAS PARTES" acuerdan que para efectos del inciso c), d), e) y f) de esta Cláusula, los Informes Trimestrales de Avance o Final del "PROYECTO", así como la documentación a la que se refieren los mismos, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el "SEDIF" acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos pueda ser verificada por las unidades administrativas del "SNDIF" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Con el fin de dar cumplimiento al artículo 28 fracción II, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, así como al numeral 10. Transparencia de las "REGLAS DE OPERACIÓN", las "LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos, electrónicos escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar la siguiente leyenda:

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa."

OCTAVA. CONTRALORÍA SOCIAL. "LAS PARTES" reconocen a la Contraloría Social como el mecanismo mediante el cual la Población Objetivo Beneficiada verifican, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos federales asignados a los programas federales de desarrollo social relacionados con los derechos humanos, en áreas como la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el trabajo, la seguridad social, el medio ambiente y la no discriminación, de conformidad con los artículos 6, 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; así como 67, 68, 69 y 70 de su reglamento y del numeral 11.2. de las "REGLAS DE OPERACIÓN".

NOVENA. REPRESENTANTES DE "LAS PARTES". Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del "PROYECTO", "LAS PARTES" designan al respecto a los siguientes representantes, quienes deberán contar con el nivel jerárquico de Director (a) General u homólogo:

DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ

"SNDIF"

Director General de Rehabilitación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, o quien la sustituya en el cargo.

MTRA. FLOR DE MARÍA LÓPEZ HINOJOSA

"SEDIF"

Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala, o quien la sustituya en el cargo.

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inmediato inferior al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DÉCIMA. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS. El "SEDIF" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y/o en el presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, "SNDIF" suspenderá la entrega de los apoyos asignados al "PROYECTO" materia de este Convenio, por lo que deberá reintegrar el recurso recibido, con sus rendimientos financieros e intereses que se hayan generado a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los plazos establecidos en las disposiciones jurídicas que resulten aplicables; cuando la instancia ejecutora tenga a su cargo dos o más proyectos y se detecten desviaciones en al menos uno; en forma automática se suspende el otorgamiento inmediato de los apoyos del resto de los proyectos y tendrá que cumplir con la citada obligación de reintegrarlo a la TESOFE.

La entrega de los elementos documentales que integran la comprobación del gasto del ejercicio fiscal previo constituye un requisito indispensable para la asignación de recursos posteriores.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) Que no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Que se incumpla con la ejecución del "PROYECTO" sujeto de apoyo;
- c) Que no se acepte la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten, el "SNDIF", los órganos fiscalizadores federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) Que no entregue a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social a través de la Dirección General de Rehabilitación, los informes y la documentación que acrediten los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del "PROYECTO";
- e) La inviabilidad del "PROYECTO", en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras, ya sea por parte del "SNDIF" o "SEDIF";
- f) Que se presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Por motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- h) Que existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando el "SNDIF" o algún órgano de fiscalización detecte desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos y;
- j) Exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas.

El "SEDIF" acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda, así como los intereses y rendimientos generados.

En el caso del desvío de recursos o el no ejercicio de los mismos, conforme a las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normatividad aplicable, estos deberán de ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro del término de 15 (quince) días posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2025, incluyendo rendimientos financieros e intereses.

El incumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior será causal para que se niegue el acceso a los recursos del Programa en el próximo ejercicio fiscal, sin perjuicio de que se generen las acciones legales correspondientes.

DÉCIMA PRIMERA. CONTROL Y VIGILANCIA. El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "SEDIF", a partir de la firma de este Convenio, el "SNDIF" podrá ordenar a cualquiera de sus unidades administrativas la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los órganos fiscalizadores federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA. TRANSPARENCIA. "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al "PROYECTO" al que se refiere el presente Convenio; consecuentemente, deberán llevar a cabo la publicación del Padrón de Beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus Avances Físicos-Financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

Toda información relacionada con las acciones que se deriven del presente Convenio será pública y toda persona podrá realizar su consulta, con excepción de aquella que sea clasificada por "LAS PARTES" en el ámbito de sus atribuciones, como reservada o confidencial en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En todo momento la consulta de información se ajustará a las disposiciones

previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, según sea el ámbito de aplicación de la norma y las demás aplicables.

DÉCIMA TERCERA. RELACIÓN LABORAL. El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o de cualquier otra índole, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad, por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. El presente Convenio, comenzará a surtir sus efectos legales a partir del 23 de mayo hasta el día 31 de diciembre de 2025.

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de "LAS PARTES", a voluntad expresa, podrá dar por terminado el presente Convenio, con los datos generales de la parte que así lo exprese, mediante notificación escrita dirigida a la otra, con 30 (Treinta) días naturales de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA SEXTA. MINISTRACIÓN DEL RECURSO. En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio.

No obstante, lo anterior, "LAS PARTES" estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

DÉCIMA SÉPTIMA. MODIFICACIONES. Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, a través del convenio modificatorio correspondiente, el cual surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

DÉCIMA OCTAVA. DIFUSIÓN. "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre las personas promotoras, ejecutoras, responsables de los proyectos e interesadas en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA NOVENA. CONTROVERSIAS. En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

VIGÉSIMA. PUBLICACIÓN. En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

VIGÉSIMA PRIMERA. COMUNICACIONES Y AVISOS. - "LAS PARTES" convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones derivadas del Convenio, deben realizarse por escrito en los domicilios señalados en el apartado de declaraciones, así como por los medios electrónicos institucionales.

En caso de que "LAS PARTES" cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince días hábiles de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como vigente el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa."

Enteradas "LAS PARTES" de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 23 días del mes de mayo de 2025.- Por el SNDIF: Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, Lcda. **Sally Jacqueline Pardo Semo**.- Rúbrica.- Asiste: Director General de Rehabilitación, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Por el SEDIF: Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala, Mtra. **Flor de María López Hinojosa**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2025, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del Proyecto Específico denominado Equipamiento de cinco UBR de Municipios del Estado de Yucatán, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Salud.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

SNDIF/DGAJ-C/185/2025

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO "SNDIF", POR CONDUCTO DE LA JEFA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INCLUSIÓN SOCIAL, LCDA. SALLY JACQUELINE PARDO SEMO, ASISTIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN, DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ Y, POR LA OTRA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN, EN ADELANTE "SEDIF", POR CONDUCTO DE SU DIRECTORA GENERAL, LA LCDA. SHIRLEY EDITH CASTILLO SÁNCHEZ, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4, párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de toda la población mexicana.
- II. Los artículos 3, fracción XVIII y 6, fracción III de la Ley General de Salud, establecen como materia de salubridad, a la asistencia social, así como uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, la colaboración al bienestar social de la población mediante servicios de asistencia social, principalmente a menores en estado de abandono, ancianos desamparados y personas con discapacidad, para fomentar su bienestar y propiciar su incorporación a una vida equilibrada en lo económico y social.
- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3, señala que se entiende por asistencia social al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4, fracciones I, inciso b), V, inciso b) y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; las personas adultas mayores; así como las personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales.

En sus artículos 28 y 54, la Ley señalada establece que el "SNDIF" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, así como que deberá promover la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55 del mismo ordenamiento, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.
- IV. El Manual de Programación y Presupuesto 2025 establece las directrices y precisa los objetivos, políticas, estrategias y metas que servirán de base para la programación y presupuestación del gasto público federal para el ejercicio fiscal 2025 que de forma anual se realiza en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- V. En ese sentido, el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, contribuye al cumplimiento de la Directriz 4 Salud y Seguridad Social, donde se establece que la salud y la seguridad social deben ser reconocidos como factores fundamentales para el desarrollo humano, social y económico, ya que inciden de manera directa en el bienestar de la población y reflejan con alto grado de certeza la calidad de vida de una sociedad, por ello, las acciones del Gobierno de México deberán centrarse en garantizar el acceso universal a servicios de salud de calidad y al a seguridad social. Esto incluye

la ampliación de la infraestructura hospitalaria, el fortalecimiento de la atención primaria, la promoción de programas de prevención de enfermedades, el acceso a vacunas y cuidados preventivos, atención médica, a la salud mental y contra las adicciones. Estas acciones buscarán asegurar el acceso efectivo a los servicios de salud al ampliar la cobertura del sistema nacional.

El Programa busca asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, teniendo entre otras finalidades, su inclusión al mercado laboral y a la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

- VI.** Que en términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, el "SNDIF" celebra el presente Convenio como instrumento de Coordinación en materia de Atención a Personas con Discapacidad con el "SEDIF" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- VII.** Que de conformidad con lo establecido en los artículos 6, fracción II, y 7, fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, son facultades del Titular del Poder Ejecutivo Federal, en materia de esta Ley, instruir a las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, a que instrumenten acciones en favor de la inclusión social y económica, de las personas con discapacidad en el marco de las políticas públicas, así como de la Secretaría de Salud, promover el derecho de las personas con discapacidad, a gozar del más alto nivel posible de salud, rehabilitación y habilitación, sin discriminación por motivos de discapacidad, mediante programas y servicios que serán diseñados y proporcionados, siguiendo criterios de calidad, gratuidad o precio asequible.
- VIII.** Con fecha veintidós de enero de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2025", en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACIÓN", mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas con Discapacidad cuenten con los medios para fortalecer su inclusión social.

DECLARACIONES

I. El "SNDIF" declara:

- I.1** Que es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, a que se refieren los artículos 172 de la Ley General de Salud y 27 de la Ley de Asistencia Social, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia vigente, y tiene como objetivos, la promoción y prestación de servicios de asistencia social, la realización de las acciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables conforme a sus atribuciones y funciones; así como la coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y, la realización de acciones en la materia.
- I.2** Que la Lcda. Sally Jacqueline Pardo Semo, Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, cargo que acredita con el nombramiento número No. 2019-298 de fecha 06 de diciembre de 2019, emitido por la C. María del Rocío García Pérez, se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio, en términos de lo establecido en los artículos 14, fracción XXVI y 16, fracciones I, XI, XII y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia vigente.
- I.3** Que de acuerdo con los artículos 12, fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y artículo 2, fracciones II, III y XV, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.4** Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SND7701134L0.
- I.5** Que señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

I.6 Que de conformidad con el oficio número 272 000 00/0027/2025 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, cuenta con suficiencia presupuestal con cargo a la partida 43801 "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

I.7 Para efectos administrativos y normativos, se establece que la Dirección General de Discapacidad, Inclusión y Rehabilitación, señalada en el artículo 30 del Estatuto Orgánico del SNDIF publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2024, corresponde a la misma unidad administrativa que la Dirección General de Rehabilitación.

Dicha equivalencia se reconoce en virtud del trámite de cambio de denominación actualmente en proceso, conforme a lo señalado en la Circular 270.000.00/0005/2025 de fecha 11 de febrero de 2025 emitida por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del SNDIF, por lo que cualquier referencia a ambas denominaciones deberá entenderse como la establecida en el artículo 30 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2024.

II. El "SEDIF" declara:

II.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, conforme al Decreto No.353, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 12 de septiembre de 1986.

II.2 Que es el Rector de la Asistencia Social en el Estado de Yucatán, y tiene entre sus objetivos, proponer, integrar y ejecutar las políticas públicas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, instrumentar, aplicar y dar dimensión plena a las políticas públicas en el ámbito de la asistencia y bienestar social.

II.3 Que la Lcda. Shirley Edith Castillo Sánchez, Directora General del Sistema Estatal DIF Yucatán, cargo que acredita con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado, Mtro. Joaquín Jesús Díaz Mena, de fecha 01 de octubre de 2024, se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio de Coordinación en términos de lo establecido en el artículo 30, fracciones VI, VII Y X, del Decreto No. 353 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán, por el cual se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, el 12 de septiembre de 1986.

II.4 Que es facultad de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Yucatán, celebrar los Convenios, Acuerdos, Contratos Administrativos y Ejecutar los actos administrativos y jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, con fundamento en el artículo 30, fracciones VI, VII Y X, del Decreto No. 353 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán, por el cual se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, el 12 de septiembre de 1986.

II.5 Que entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población.

II.6 Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SDI770331J50.

II.7 Que señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en Avenida Alemán 355, Colonia Itzimna, Mérida, Yucatán, C.P. 97100.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente:

III.1 Que ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente Convenio, en beneficio de personas con discapacidad del país.

III.2 Que reconocen que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objeto del presente Convenio puede beneficiar al país y a ambas partes.

III.3 Que se reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Que es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, concurriendo en el territorio del estado de Yucatán, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Que cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6 fracción II, 7 fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 párrafo segundo y tercero y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 14 fracción XXVI, 16 fracciones I, XI, XII, XIII, XIV y XVI, 24 fracción IX y 30 fracción III del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; así como en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2025, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, por parte del "SNDIF" al "SEDIF" para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2025, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES" para la ejecución del Proyecto específico denominado "Equipamiento de Cinco UBR de Municipios del Estado de Yucatán", en lo sucesivo el "PROYECTO".

La asignación y ejercicio de los subsidios que se otorguen para la ejecución del Programa se llevará a cabo en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del "PROYECTO".

SEGUNDA. APORTACIÓN DE RECURSOS. Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, en las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y el número de Precompromiso SAP 2100002918, "SNDIF" transferirá los recursos con carácter de subsidios, para la ejecución del objeto del presente Convenio, considerados apoyos, que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de \$1,393,805.32 (UN MILLÓN TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 32/100 M.N.) que se radicarán en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, para lo cual "LAS PARTES" deberán hacer las adecuaciones que consideren pertinentes, mismas que se formalizarán por escrito mediante Convenio Modificatorio.

Para los proyectos especiales que surjan y sean aprobados durante la vigencia y ejecución del presente Convenio, y para los que se cuente con presupuesto adicional, además de apegarse a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", se formalizará el convenio modificatorio correspondiente.

TERCERA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS. Los recursos que aporta el "SNDIF" se destinarán exclusivamente al cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "SEDIF" y estarán sujetos en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio estará a cargo del "SNDIF" y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo del "SEDIF", de conformidad con la normativa aplicable.

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2025, así como aquellos en que el "SNDIF" o algún órgano de fiscalización detecten que los mismos permanecen ociosos, existen desviaciones o incumplimiento en su ejercicio, deberán

ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses que se hayan generado por el "SEDIF", a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables; el "SEDIF" tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación y a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social del "SNDIF".

CUARTA. CUENTA BANCARIA. El manejo de los recursos será de absoluta responsabilidad del "SEDIF", dichos recursos serán transferidos a través de la cuenta bancaria que para tales efectos aperture el "SEDIF", de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y podrá ser auditado en cualquier momento por las autoridades competentes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 y 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a lo establecido en los artículos 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224 cuarto párrafo de su Reglamento, y en congruencia con lo dispuesto, en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y en el presente Convenio. Las cuentas bancarias deberán ser aperturadas a través de la Secretaría de Finanzas o su equivalente en la entidad federativa.

QUINTA. COMPROMISOS DEL "SNDIF". El "SNDIF" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la Cláusula Segunda de este Convenio, previo cumplimiento del "SEDIF" de las obligaciones a su cargo, referidas en la Cláusula Cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación al "SEDIF" cuando éste se la solicite y;
- c) Cumplir con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA. COMPROMISOS DEL "SEDIF". El "SEDIF" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo con lo señalado en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normativa aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este Convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del objeto del presente Convenio, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestarios;
- c) Presentar los informes trimestrales de Avance Físico Financiero a la Dirección General de Rehabilitación del "SNDIF" a más tardar durante los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido y, en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informa;
- d) Presentar al "SNDIF", los datos necesarios para el informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente Convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "SNDIF";
- e) Entregar al "SNDIF", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación, con copia a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social después de concluido el objeto del presente Convenio a los diez (10) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2025;
- f) Entregar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de Comprobación del Gasto, debidamente firmada y rubricada por la Instancia Ejecutora consistentes en:
 - Relación de Gastos, con la copia legible de los comprobantes que contengan los requisitos fiscales (facturas y/o recibos) y fichas de depósito de reintegro en caso de que no sean ejercidos los recursos parcial o totalmente;
 - Documento de verificación de los comprobantes fiscales emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
 - Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero;

- Bitácora fotográfica;
- Informe Final de Resultados;
- Cédulas de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) y/o Padrón la Población Objetivo Beneficiada y;
- Acta Entrega de Recepción de Obras o Equipo a Municipio(s) y/o Beneficiario(s), en caso de que aplique.

Asimismo, la Instancia Ejecutora deberá enviar a la Dirección General de Rehabilitación, el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y el XML, con lo señalado en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN", específicamente el que emita la Secretaría de Finanzas o su equivalente en la Entidad Federativa, según su legislación estatal correspondiente al ingreso de recursos transferidos por el "SNDIF", dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del recurso.

Lo anterior a efecto de garantizar que sean correctamente canalizados los recursos a los beneficiarios del Programa.

- g)** Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios y, en su caso, los productos financieros que se generen y no hayan sido destinados a los fines autorizados, se mantenga ociosos o no sean devengados al 31 de diciembre de 2025, así como aquellos en que el "SNDIF" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito lo anterior a la Dirección de Finanzas del "SNDIF", soportando con evidencia documental como estado de cuenta bancario o constancia emitida por el banco, etc.;
- h)** Conservar debidamente resguardada, durante 5 (cinco) años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- i)** Presentar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del "PROYECTO", el Informe Final de Resultados y, en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio(s) y/o beneficiario(s);
- j)** Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de los compromisos contenidos en el objeto del presente Convenio, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- k)** Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de octubre de 2016;
- l)** Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que soliciten, el "SNDIF", y/o los órganos fiscalizadores federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- m)** Realizar, o en su caso, contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normativa aplicable;
- n)** Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con el "SNDIF" para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del "SEDIF", en los términos contenidos en el presente Convenio;
- o)** Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "SNDIF", en las acciones de difusión, divulgación y promoción del "PROYECTO"; y
- p)** Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, las "REGLAS DE OPERACIÓN", el presente Convenio y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

"LAS PARTES" acuerdan que para efectos del inciso c), d), e) y f) de esta Cláusula, los Informes Trimestrales de Avance o Final del "PROYECTO", así como la documentación a la que se refieren los mismos, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el "SEDIF" acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos pueda ser verificada por las unidades administrativas del "SNDIF" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Con el fin de dar cumplimiento al artículo 27 fracción II, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, así como al numeral 10. Transparencia de las "REGLAS DE OPERACIÓN", las "LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos, electrónicos escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar la siguiente leyenda:

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa."

OCTAVA. CONTRALORÍA SOCIAL. "LAS PARTES" reconocen a la Contraloría Social como el mecanismo mediante el cual la Población Objetivo Beneficiada verifican, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos federales asignados a los programas federales de desarrollo social relacionados con los derechos humanos, en áreas como la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el trabajo, la seguridad social, el medio ambiente y la no discriminación, de conformidad con los artículos 6, 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; así como 67, 68, 69 y 70 de su reglamento y del numeral 11.2. de las "REGLAS DE OPERACIÓN".

NOVENA. REPRESENTANTES DE "LAS PARTES". Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del "PROYECTO", "LAS PARTES" designan al respecto a los siguientes representantes, quienes deberán contar con el nivel jerárquico de Director (a) General u homólogo:

DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ

"SNDIF"

Director General de Rehabilitación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, o quien lo sustituya en el cargo.

LCDA. SHIRLEY EDITH CASTILLO SÁNCHEZ

"SEDIF"

Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, o quien la sustituya en el cargo.

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inmediato inferior al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DÉCIMA. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS. "SEDIF" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y/o en el presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el "SNDIF" suspenderá la entrega de los apoyos asignados al "PROYECTO" materia de este Convenio, por lo que deberá reintegrar el recurso recibido, con sus rendimientos financieros e intereses que se hayan generado a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los plazos establecidos en las disposiciones jurídicas que resulten aplicables; cuando la instancia ejecutora tenga a su cargo dos o más proyectos y se detecten desviaciones en al menos uno; en forma automática se suspende el otorgamiento inmediato de los apoyos del resto de los proyectos y tendrá que cumplir con la citada obligación de reintegrarlo a la TESOFE.

La entrega de los elementos documentales que integran la comprobación del gasto del ejercicio fiscal previo constituye un requisito indispensable para la asignación de recursos posteriores.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) Que no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;

- b) Que se incumpla con la ejecución del "PROYECTO" sujeto de apoyo;
- c) Que no se acepte la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten, el "SNDIF", los órganos fiscalizadores federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) Que no entregue a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social a través de la Dirección General de Rehabilitación, los informes y la documentación que acrediten los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del "PROYECTO";
- e) La inviabilidad del "PROYECTO", en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras, ya sea por parte del "SNDIF" o "SEDIF";
- f) Que se presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Por motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- h) Que existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando el "SNDIF" o algún órgano de fiscalización detecte desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos y;
- j) Exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas.

El "SEDIF" acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda, así como los intereses y rendimientos generados.

En el caso del desvío de recursos o el no ejercicio de los mismos, conforme a las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normatividad aplicable, estos deberán de ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro del término de 15 (quince) días posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2025, incluyendo rendimientos financieros e intereses.

El incumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior será causal para que se niegue el acceso a los recursos del Programa en el próximo ejercicio fiscal, sin perjuicio de que se generen las acciones legales correspondientes.

DÉCIMA PRIMERA. CONTROL Y VIGILANCIA. El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "SEDIF", a partir de la firma de este Convenio, el "SNDIF" podrá ordenar a cualquiera de sus unidades administrativas la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los órganos fiscalizadores federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA. TRANSPARENCIA. "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al "PROYECTO" al que se refiere el presente Convenio; consecuentemente, deberán llevar a cabo la publicación del Padrón de Beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus Avances Físicos-Financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

Toda información relacionada con las acciones que se deriven del presente Convenio será pública y toda persona podrá realizar su consulta, con excepción de aquella que sea clasificada por "LAS PARTES" en el ámbito de sus atribuciones, como reservada o confidencial en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En todo momento la consulta de información se ajustará a las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, según sea el ámbito de aplicación de la norma y demás aplicables.

DÉCIMA TERCERA. RELACIÓN LABORAL. El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o de cualquier otra índole, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad, por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. El presente Convenio, comenzará a surtir sus efectos legales a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2025.

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de "LAS PARTES", a voluntad expresa, podrá dar por terminado el presente Convenio, con los datos generales de la parte que así lo exprese, mediante notificación escrita dirigida a la otra, con 30 (Treinta) días naturales de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA SEXTA. MINISTRACIÓN DEL RECURSO. En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio.

No obstante, lo anterior, "LAS PARTES" estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

DÉCIMA SÉPTIMA. MODIFICACIONES. Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, a través del convenio modificatorio correspondiente, el cual surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

DÉCIMA OCTAVA. DIFUSIÓN. "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre las personas promotoras, ejecutoras, responsables de los proyectos e interesadas en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA NOVENA. CONTROVERSIAS. En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

VIGÉSIMA. PUBLICACIÓN. En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

VIGÉSIMA PRIMERA. COMUNICACIONES Y AVISOS. - "LAS PARTES" convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones derivadas del Convenio, deben realizarse por escrito en los domicilios señalados en el apartado de declaraciones, así como por los medios electrónicos institucionales.

En caso de que "LAS PARTES" cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince días hábiles de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como vigente el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa."

Enteradas "LAS PARTES" de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 26 días del mes de mayo de 2025.- Por SNDIF: Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, Lcda. **Sally Jacqueline Pardo Semo**.- Rúbrica.- Asiste: Director General de Rehabilitación, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Por SEDIF: Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Yucatán, C. **Shirley Edith Castillo Sánchez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

CONVENIO de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de las Mujeres y el Estado de Morelos, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto MUJERES/AVGM/MOR/033/2025, 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 2025.

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

MUJERES/CCA/AVGM/MOR/033/2025

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “MUJERES”; A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DEL DERECHO A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS, REPRESENTADA POR SU TITULAR, INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, REPRESENTADO POR LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN; POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RECEPTORA, MIRNA ZAVALA ZUÑIGA; POR LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, Y TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE, CLARISA GÓMEZ MANRIQUE; A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ EL “GOBIERNO DEL ESTADO”; A QUIENES Y ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV), establece en su Título II. “Modalidades de la Violencia”, Capítulo V. “De la Violencia Feminicida y de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres”, que la alerta de violencia de género contra las mujeres tendrá como 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, la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres corresponde al Gobierno Federal, a través de “MUJERES”, con el objetivo de ejercer las atribuciones que el DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres en el artículo 15 fracciones IX y X en la materia de acciones y medidas preventivas, correctivas, de atención, reparación del daño y legislativas que correspondan para dar cumplimiento a las Alertas de Violencia de Género contra las Mujeres.

Que del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025 (PEF 2025), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 24 de diciembre de 2024 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), 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 las dependencias y entidades que las otorguen 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, "MUJERES", destinará parte de los recursos previstos en el PEF 2025 para que se otorguen y apliquen en las Entidades Federativas y en la Ciudad de México en las que se haya decretado la DAVGM; 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 2025 (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 20 de marzo de 2025, suscrito por Clarisa Gómez Manrique en su carácter de Secretaria de las Mujeres del "GOBIERNO DE ESTADO", solicitó en tiempo y forma a "MUJERES" los recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: MUJERES/AVGM/MOR/033/2025.

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 \$7,700,448.56 (siete millones setecientos mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 56/100 M.N.) para la ejecución del proyecto MUJERES/AVGM/MOR/033/2025. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio MUJERES/SDVLV/0152/2025, de fecha 16 de abril de 2025.

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

DECLARACIONES

I. "MUJERES" 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 (CPEUM); 1o., 2o., fracción I, 26 fracción XXI y 42 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1o. del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres (RISM).
- I.2. La Subsecretaria del Derecho a una Vida Libre de Violencias, Ingrid Aurora Gómez Saracibar, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Doctora Claudia Sheinbaum Pardo, Presidenta Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de fecha 01 de enero de 2025 y cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 2o., fracción I, y 5o., fracciones I y XIV y 7o. del RISM.
- I.3. 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", y con el Reporte General de Suficiencia Presupuestaria.
- I.4. Señala como su domicilio el ubicado en Avenida Barranca del Muerto, Número 209, Colonia San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03900, Ciudad de México y con Registro Federal de Contribuyentes SMU250101CS8.

II. El "GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la CPEUM; 1o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888, 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 Constitucional del Estado de Morelos, Margarita González Saravia Calderón, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 57, 70, fracciones XXVI y XLIII y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888; 2o. y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos; y 51 fracción VII de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
- II.3. La Secretaria de Hacienda, Mirna Zavala Zuñiga, en su calidad de Instancia Local Receptora, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888; 3o., 9o., fracción III, 14 fracciones VIII y XXXVII, 15 y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos; 53, fracción VI, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos; y 2o., 13 y 14 fracciones IX, XIII, XIV y LVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal.

- II.4.** La Titular de la Secretaría de las Mujeres, y Titular de la Instancia Local Responsable, Clarisa Gómez Manrique, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888; 3, 9, fracción XV, 14 fracciones VIII y XXXVII, 15 y 36 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos; y 2o., 7o. y 8o. fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal.
- II.5.** Cuenta con la capacidad económica presupuestal para que, de ser el caso, aporte recursos en numerario para el cumplimiento de su coparticipación establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales.
- II.6.** Para los efectos del presente instrumento jurídico, tiene como su domicilio el ubicado en Calle Plaza de Armas sin número, Colonia Cuernavaca Centro, Código Postal 62000, Cuernavaca, Estado de Morelos y con Registro Federal de Contribuyentes GEM720601TW9.
- 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 acciones para prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres, las Acciones de Coadyuvancia siguientes: Atención, Prevención, Seguridad y Justicia.
- III.5.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los LINEAMIENTOS y, en su caso, de los Acuerdos emitidos por “MUJERES”.

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: MUJERES/AVGM/MOR/033/2025, 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 2025; y que se encuadran en las siguientes Acciones de coadyuvancia:

Acción coadyuvante
Atención: Acciones destinadas a la atención de las mujeres, las adolescentes y las niñas, tendientes a disminuir las condiciones de riesgo o vulnerabilidad en las que se encuentran, así como garantizar espacios libres de violencia contra las mujeres, las adolescentes, las niñas y la protección de las víctimas.
Prevención: Acciones, medidas o disposiciones de orden normativo, institucional o funcional que tienden a evitar y prevenir la ocurrencia de los hechos de violencia feminicida, actuando sobre las causas y los factores que los generan, así como aquellas que eviten otras violaciones a los derechos humanos de las mujeres, las adolescentes y las niñas.
Seguridad: 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
Justicia: Acciones y medidas destinadas a fortalecer la investigación, que proporcione elementos para sancionar con perspectiva de género y de interseccionalidad, delitos y crímenes relacionados con la violencia de género contra las mujeres, las adolescentes y las niñas para contribuir al acceso a la justicia pronta y expedita.

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, "MUJERES" asignará la cantidad de \$7,700,448.56 (siete millones setecientos mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 56/100 M.N.), para el Proyecto: MUJERES/AVGM/MOR/033/2025, aprobado por el COMITÉ en la Primera Sesión Extraordinaria mediante Acuerdo CEPMUJERES/1SE/028/11042025.

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

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

Para "MUJERES", 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 "MUJERES".

Los recursos que el COMITÉ asigne a las entidades federativas se encuentran sujetos a la disponibilidad de estos de acuerdo con el PEF 2025 por lo que "MUJERES" no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos asignados, derivado de las disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a "MUJERES". El COMITÉ, comunicará, a través de la Secretaría Técnica las eventualidades relacionadas con la ministración de recursos oportunamente al "GOBIERNO DEL ESTADO".

"MUJERES" 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 "MUJERES" 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 las Mujeres del Estado de Morelos aportará la cantidad de \$118,188.68 (ciento dieciocho mil ciento ochenta y ocho pesos 68/100 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 "MUJERES". Además de los previstos en los LINEAMIENTOS, "MUJERES", 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, los recursos asignados a través del subsidio aprobado por el COMITÉ, exclusivamente destinado para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en el Anexo Técnico.
- b. Devengar el recurso federal, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2025.
- 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 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 “MUJERES”, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance del Proyecto, validada por la Secretaría de Hacienda, con su debido soporte documental. Dichos informes deberán entregarse 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 “MUJERES”, a más tardar el 15 de enero de 2026, un Acta de cierre del Proyecto, firmada por la Titular de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Morelos, por la Titular de la Secretaría de Hacienda y Enlace Designada ante “MUJERES”, 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 2025 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 las Mujeres del Estado de Morelos que para ese efecto se habilite.

- n. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones previstas en la LFPRH y su Reglamento, el PEF 2025, 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 “MUJERES” 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 su Anexo Técnico, “LAS PARTES” designan como Enlaces a las siguientes personas servidoras públicas:

POR “MUJERES”

Nombre: Tania Galicia Carmona.
Cargo: Directora de Seguimiento a las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género.
Dirección: Calle Barranca del Muerto Número 209, Colonia San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03900, Ciudad de México.
Teléfono institucional: 55 5322 4200 Ext. 5213
Correo electrónico Institucional: tgalicia@mujeres.gob.mx

POR EL “GOBIERNO DEL ESTADO”

Nombre: Mirna Adilce Cordero Perulero.
Cargo: Directora de Área de Igualdad Sustantiva.
Dirección: Calle Río Bravo número 118, Colonia Vista Hermosa, Código Postal 62290, Cuernavaca, Estado de Morelos.
Teléfono institucional: 7771620961
Correo electrónico Institucional: mujeres@morelos.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 de las Mujeres del Estado de Morelos informará a “MUJERES”, 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 2025 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 las Mujeres del Estado de Morelos.

En el caso de “MUJERES”, la documentación original que deberá conservar y que estará bajo su resguardo señalada en 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 2025 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 “MUJERES” la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que “MUJERES” otorgue la línea de captura a la Entidad, asimismo deberá remitir a “MUJERES” original de la documentación comprobatoria del reintegro realizado.

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 “MUJERES” 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, asimismo el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá realizar la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la TESOFE.

Lo anterior sin perjuicio de que “MUJERES” 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 “MUJERES”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, realice la Secretaría de la Contraloría del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran las personas servidoras públicas 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 “MUJERES” 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 2025. 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. CONFIDENCIALIDAD Y 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicadas en el DOF el 20 de marzo de 2025; y las demás disposiciones aplicables.

Asimismo, a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio, “LAS PARTES” que tengan acceso a datos personales deberán observar lo siguiente: (I) integrar en las finalidades del tratamiento incluso de los datos personales para efectos del desarrollo del Convenio; (II) implementar las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas conforme a los instrumentos jurídicos aplicables; (III) en caso de ocurrir alguna vulneración a los datos personales, informará a la otra parte e implementará las medidas de mitigación necesarias; y (IV) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.

VIGÉSIMA PRIMERA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Este Convenio de Coordinación y Adhesión se publicará en el DOF y en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” 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 2025.

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 “MUJERES”.

Leído por “LAS PARTES” y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en tres ejemplares en la Ciudad de México el día 30 del mes de mayo del año 2025.- Por Mujeres: Subsecretaria del Derecho a una Vida Libre de Violencias, **Ingrid Aurora Gómez Saracíbar**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: Gobernadora Constitucional del Estado, **Margarita González Saravia Calderón**.- Rúbrica.- Secretaria de Hacienda y Titular de la Instancia Local Receptora, **Mirna Zavala Zuñiga**.- Rúbrica.- Secretaria de las Mujeres, y Titular la Instancia Local Responsable, **Clarisa Gómez Manrique**.- Rúbrica.

ANEXO TÉCNICO 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 2025.

En cumplimiento a la Cláusula Primera del Convenio de Coordinación y Adhesión de fecha 30 del mes de mayo del año 2025 celebrado entre la Secretaría de las Mujeres y el Gobierno del Estado de Morelos, de conformidad con el numeral Trigésimo sexto y 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 2025 (LINEAMIENTOS), se estipula lo siguiente:

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

A. DATOS GENERALES.

ENTIDAD FEDERATIVA:	Morelos
NOMBRE DEL PROYECTO:	MUJERES/AVGM/MOR/033/2025
INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE	
Secretaría de las Mujeres del Poder Ejecutivo Estatal	
INSTANCIA LOCAL RECEPTORA:	
Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos	

FECHA DE SOLICITUD DEL SUBSIDIO:
20 de marzo de 2025
FECHA ESTIMADA DE INICIO DEL PROYECTO:
junio 2025
FECHA ESTIMADA DE CONCLUSIÓN DEL PROYECTO QUE NO EXCEDA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.
31 de diciembre de 2025

B. ACCIÓN DE COADYUVANCIA DE ACCESO AL SUBSIDIO:

Deberá de colocar una X en la acción a desarrollar:

X	1. Atención: acciones destinadas a la atención de las mujeres, las adolescentes y las niñas, tendientes a disminuir las condiciones de riesgo o vulnerabilidad en las que se encuentran, así como garantizar espacios libres de violencia contra las mujeres, las adolescentes, las niñas y la protección de las víctimas.
X	2. Prevención. acciones, medidas o disposiciones de orden normativo, institucional o funcional que tienden a evitar y prevenir la ocurrencia de los hechos de violencia feminicida, actuando sobre las causas y los factores que los generan, así como aquellas que eviten otras violaciones a los derechos humanos de las mujeres, las adolescentes y las niñas.
X	3. Seguridad. 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.
X	4. Justicia. acciones y medidas destinadas a fortalecer la investigación, que proporcione elementos para sancionar con perspectiva de género y de interseccionalidad, delitos y crímenes relacionados con la violencia de género contra las mujeres, las adolescentes y las niñas para contribuir al acceso a la justicia pronta y expedita.

MONTO SOLICITADO		
\$7,700,448.56		Siete millones setecientos mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 56/100M.N.
MONTO COPARTICIPACIÓN		
\$118,188.68	1.53%	Ciento dieciocho mil ciento ochenta y ocho pesos 68/100 M.N.
MONTO TOTAL DEL PROYECTO:		
\$7,818,637.24		Siete millones ochocientos dieciocho mil seiscientos treinta y siete pesos 24/100 M.N.

DATOS DEL ENLACE	
Nombre:	Mirna Adilce Cordero Perulero
Cargo:	Directora de Área de Vinculación Interinstitucional
Domicilio:	Calle Río Bravo No. 118 Col. Vista Hermosa C.P. 62290 Cuernavaca Morelos.
Teléfono Institucional:	7774748197
Extensión	N/A
Correo Institucional:	mirnaperulero59@gmail.com

C. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

ACCIÓN COADYUVANTE	DESCRIPCIÓN
ATENCIÓN	Atención especializada, integral multidisciplinaria a las mujeres, niñas y adolescentes con la finalidad de proporcionar herramientas para recuperarse de la violencia y favorecer su emancipación y evitar que los eventos de violencia se repitan.
PREVENCIÓN	Realizar acciones integrales de prevención, atención, sensibilización, reeducación y acompañamiento ante la violencia de género mediante talleres comunitarios y estrategias que atiendan las disposiciones de la Alerta de Violencia de Género, fortaleciendo las acciones con materiales gráficos y audiovisuales.
SEGURIDAD	Identificación de las necesidades inmediatas o colaterales de atención de las mujeres, niñas y adolescentes que acuden a los módulos de atención inmediata, con el propósito de derivar a los servicios que se brindan o canalizarlas a otras dependencias según sea el caso.
JUSTICIA	Realizar el análisis de carpetas de investigación radicadas en las Agencias del Ministerio Público adscritas a los Centros de Justicia para las Mujeres, a fin de fortalecer su integración en los delitos de violencia familiar que se atienden en las mismas.

C.1 JUSTIFICACIÓN

ACCIÓN COADYUVANTE	JUSTIFICACIÓN
ATENCIÓN	La violencia contra las mujeres no es un hecho aislado, la violencia por ser naturalizada e interiorizada permanece en la vida de las mujeres como una forma de dominación, su afectación se manifiesta de diferentes formas, tanto a nivel personal como en lo colectivo. Las particularidades de dominio, control y poder se sostienen principalmente por las masculinidades hegemónicas. En las que la sociedad adopta estas manifestaciones, y que por lo general se basan en la lógica del poder masculino sobre el femenino. La violencia contra las mujeres atraviesa todas las esferas de la vida pública y privada.
PREVENCIÓN	Las agresiones hacia las mujeres, que pueden abarcar desde insultos y expresiones ofensivas hasta actos de violación, tienen lugar en las calles, vecindarios, medios de transporte público, sitios de reunión y, en general, en cualquier espacio común. Es indispensable reconocer que los modos de vida comunitarios inciden en las formas en que establecemos vínculos con otras personas y con el territorio. El derecho a la Ciudad, considerado como derecho humano por las Naciones Unidas, debe ser equitativo y debe priorizar el interés social, cultural y ambiental. La violencia de género debe ser contrarrestada a través de la prevención, tratando sus orígenes, causas estructurales y factores de riesgo. Las áreas sustantivas de los Municipios deben garantizar políticas públicas a favor de las mujeres que se traduzcan en accesibilidad a sus derechos bajo los principios de igualdad y no discriminación, así como en el tránsito hacia sociedades más igualitarias y con mayores niveles de bienestar.
SEGURIDAD	En un contexto nacional se encuentran los casos de violencia en el estado de Morelos, donde el incremento en los índices de feminicidios es alarmante, aunado a los casos cotidianos de violencia doméstica. La Comisión Legislativa Especial para el seguimiento de Casos de feminicidios en Morelos, informó que de 2015 a 2022 se registraron 299 feminicidios, lo que significa que la incidencia anual de los asesinatos de mujeres por razones de género está muy por encima de la tasa nacional y su ritmo anual de crecimiento promedio desde 2015 es de 20.7%, más del doble que el promedio nacional (9.7%). Por otro lado, también señala que, al menos 49.3% de los homicidios femeninos ocurridos entre 2015 a 2023 en el estado de Morelos fueron feminicidios. A esta situación, se suman otros fenómenos aunados a la violencia, como el embarazo en mujeres adolescentes y la desigualdad social y laboral, convertidos en salud pública por su índice elevado.
JUSTICIA	Aunque Morelos apenas contribuye con 1.6% de la población femenina total del país, las carpetas de investigación por el delito de feminicidio en la entidad entre 2015 y 2023 constituyen 5.4% del total nacional. Solamente de enero a marzo de 2024, cuatro municipios de la entidad (Cuernavaca, Jiutepec, Temixco y Yecapixtla) están entre los 34 municipios a nivel nacional con una mayor incidencia feminicida. Sorprende que precisamente los tres primeros tienen una declaratoria de alerta de violencia de género (AVG) desde 2015.

ACCIÓN COADYUVANTE	MEDIDA DE LA DECLARATORIA DE ALERTA DE VIOLENCIA	OBJETIVO
ATENCIÓN		
Atención especializada, integral multidisciplinaria a las mujeres, niñas y adolescentes con la finalidad de proporcionar herramientas para recuperarse de la violencia y favorecer su emancipación y evitar que los eventos de violencia se repitan.	Tercera Medida de Seguridad. Crear módulos de atención inmediata a mujeres en situación de riesgo que contemple 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.	Proporcionar atención especializada, integral multidisciplinaria a las mujeres, niñas y adolescentes con la finalidad de proporcionar herramientas para recuperarse de la violencia y favorecer su emancipación y evitar que los eventos de violencia se repitan.

ACCIÓN COADYUVANTE	MEDIDA DE LA DECLARATORIA DE ALERTA DE VIOLENCIA	OBJETIVO
PREVENCIÓN		
Realizar acciones integrales de prevención, atención, sensibilización, reeducación y acompañamiento ante la violencia de género mediante talleres comunitarios y estrategias que atiendan las disposiciones de la Alerta de Violencia de Género, fortaleciendo las acciones con materiales gráficos y audiovisuales.	Cuarta medida. Generar campañas permanentes, disuasivas, reeducativas, expansivas e integrales, encaminadas a la prevención de la violencia de género a nivel estatal, municipal y comunitario, con el fin de dar a conocer a la sociedad en general los derechos de las niñas.	Producción de materiales gráficos y cápsulas informativas sobre los derechos humanos de las mujeres, tipos y modalidades de la violencia para su difusión en los diferentes medios de comunicación, redes sociales y plataformas.
		Realizar acciones integrales de prevención, atención, sensibilización, reeducación y acompañamiento ante la violencia de género mediante talleres comunitarios y estrategias que atiendan las disposiciones de la Alerta de Violencia de Género.
Fortalecimiento de la captura, análisis y procesamiento de la información en el BANAVIM, comprometiéndose al llenado y entrega de la carta Compromiso de Confidencialidad, No divulgación, Reserva y Resguardo de Información de Datos Personales derivados de las funciones de atención de todo el personal que registre en el BANAVIM.	Primera medida. Establecer un programa único de capacitación, sensibilización, formación y profesionalización en materia de derechos humanos de las mujeres para las y los servidores públicos del gobierno del estado de Morelos.	Alimentar la base de datos BANESVIM para generar estadísticas que sea referente en la planeación y formulación de políticas públicas con perspectiva de género y elevar la calidad en la atención a las mujeres en situación de violencia.
SEGURIDAD		
Identificación de las necesidades inmediatas o colaterales de atención de las mujeres, niñas y adolescentes que acudan a los módulos de atención inmediata, con el propósito de derivar a los servicios que se brindan o canalizarlas a otras dependencias según sea el caso.	Tercera Medida. Crear módulos de atención inmediata a mujeres en situación de riesgo en los municipios que comprende la declaratoria de AVGM.	Identificar las necesidades inmediatas o colaterales de atención de las mujeres, niñas y adolescentes que acudan a los módulos de atención inmediata, con el propósito de derivar a los servicios que se brindan o canalizarlas a otras dependencias según sea el caso.
JUSTICIA		
Realizar el análisis de carpetas de investigación radicadas en las Agencias del Ministerio Público adscritas a los Centros de Justicia para las Mujeres, a fin de fortalecer su integración en los delitos de violencia familiar que se atienden en las mismas.	Primera medida. Garantizar el derecho de acceso a la justicia y que se investiguen y resuelvan con la debida diligencia y exhaustividad todos los casos de violencia contra las mujeres y feminicidio.	Dar continuidad al estudio y análisis de carpetas de investigación radicadas en las Agencias del Ministerio Público adscritas a los Centros de Justicia para las Mujeres, a fin de fortalecer su integración en los delitos de violencia familiar que se atienden en las mismas.

C2. METODOLOGÍA**ATENCIÓN**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Fortalecer la capacidad de atención a las mujeres en situación de violencia que acuden a los Centros de Justicia para las Mujeres en los municipios de Cuernavaca y Yauhtepec.	Proporcionar la atención bajo los siguientes servicios: -Trabajo Social. Recepción; entrevista inicial; plan de seguridad; Canalización; Seguimiento; gestión y organización de grupos de reflexión (bajo un plan de trabajo); Realizar la promoción y gestión necesaria para la incorporación a programas sociales que impulsa el gobierno federal; registro de atenciones en el BANAVID.; y elaboración de informes parciales y finales -Atención Psicológica. Entrevista inicial no estructurada; Evaluación inicial;(con herramientas metodológicas de medición); Psicoterapia orientada a la regulación emocional; Terapia grupal; cierre y evaluación final; Registro de atenciones en el BANAVID.; elaboración de informes parciales y finales. -Atención Jurídica. Identificación de necesidades de carácter jurídico; Asesoría jurídica; Canalización; Acompañamiento; Seguimiento jurídico; Registro de atenciones en el BANAVID.; elaboración de informes parciales y finales.	Promedio de atenciones proporcionadas por mujeres atendidas (Total de atenciones/ Número de mujeres atendidas) Promedio de canalizaciones realizadas por mujeres atendidas (Total de canalizaciones/ Número de mujeres atendidas) Promedio de atenciones psicológicas brindadas por mujeres atendidas (Número total de atenciones psicológicas / Número de total de mujeres atendidas) Promedio de atenciones de terapia grupal por mujeres asistentes (Total de mujeres / Número de sesiones de terapia grupal) Promedio de atenciones brindadas por mujeres adolescentes atendidas (Total de atenciones/número de adolescentes atendidas) Promedio de asesorías jurídicas brindadas por mujeres atendidas. (Número de asesorías jurídicas brindadas/ Total de mujeres atendidas) Promedio de acompañamientos brindados por mujeres atendidas. (Total, de mujeres/ Número de acompañamientos)	-Evidencia documental por cada profesionista (Informes) sobre atenciones proporcionadas. -Registro de atenciones por cada tipo de atención en formato único. -Registro de atenciones en el BANAVID. -La trabajadora social, entregará el Informe correspondiente sobre la incorporación de las personas que fueron incorporadas a los programas federales. (Formato)

PREVENCIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Impulsar a través de diferentes medios de comunicación una campaña permanente sobre derechos humanos y modalidades de la violencia en espacios educativos, familiar y comunitario con el apoyo de las profesionistas de los módulos de atención inmediata de los municipios de: Cuautla, Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Puente de Ixtla, Temixco, Xochitepec, y Yauhtepec.	-Diseño de contenidos educativos para materiales impresos y audiovisuales -Definir la estrategia de distribución de los materiales impresos. -Diseñar de contenidos sobre la Declaratoria de la Alerta de Violencia de género contra las Mujeres para su difusión con población en general, a través de medios audiovisuales. -Difundir los contenidos en lenguaje de señas. -Pláticas de sensibilización sobre tipos y modalidades de violencia, dirigidas a docentes y madres y padres de familia.	Promedio de materiales impresos elaborados por número de población que recibió (Total, de material impreso/ Número de personas que recibieron material) Promedio de materiales audiovisuales elaborados por número de medios audiovisuales de difusión (Total, de materiales audiovisuales elaborados/ Número total de medios de audiovisuales utilizados para su difusión) (Total de cápsulas informativas/ Número de medios de comunicación social) Promedio de materiales audiovisuales en lenguaje de señas por número de videos elaborados. (Total, de materiales audiovisuales/ Número de videos elaborados) Promedio de pláticas de sensibilización por número de docentes asistentes. (Total, de pláticas de sensibilización/ Número de docentes asistentes) Promedio de pláticas de sensibilización por número de madres de familia asistentes. (Total, de pláticas de sensibilización / Número de madres de familia asistentes) *100 Promedio de pláticas de sensibilización por número de padres de familia asistentes. (Total, de pláticas de sensibilización/ Número de padres de familia asistentes)	-Propuesta metodológica de la campaña permanente. - Carpeta digital con contenidos educativos (impresos y audiovisuales) -Documento que acredite la concertación y/o gestión con medios de comunicación social (redes y plataformas) -Lista de difusión y publicaciones. -Capturas de pantalla, enlaces y registros en medios. - Métricas de redes sociales. - Videos en lengua de señas. -Documentar la transmisión en lengua indígena. -Registro de distribución de materiales impresos. -Reportes de brigadas o personal operativo. - Monitoreo de medios. -Copias o grabaciones de transmisiones. - Informe de campaña - lista de asistencia a las pláticas de sensibilización por grupo diferenciado. -Evidencia fotográfica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Proporcionar servicios reeducativos integrales a las víctimas y a los agresores, a nivel comunitario y ámbito educativo en los municipios de: Cuautla, Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Puente de Ixtla, Temixco, Xochitepec, y Yautepec.	-Desarrollar talleres de reeducación con posibles agresores y víctimas de violencia. -Capacitación sobre violencia en el noviazgo, digital y sexual dirigido al personal docente, alumnado y padres de familia.	Promedio de talleres de reeducación por número de talleres desarrollados. (Total, de talleres reeducativos/ Número de personas asistentes) Promedio de capacitaciones por número de capacitaciones desarrolladas. (Total, de capacitaciones / Número de docentes asistentes) Promedio de capacitaciones por número de alumnas/os (Total, de capacitaciones/ Número de alumnos/as)	-Propuesta metodológica -Carta descriptiva de talleres y capacitación a personal docente alumnado sobre violencia en el noviazgo, digital y sexual. -Listas de asistencia por grupo diferenciado y numero de sesiones. -Evidencia fotográfica. -Registro de atenciones en el BANESVIM.
Fortalecer el BANAVIM como la herramienta que permite el registro de datos para su recopilación y análisis, que permita mejorar la atención a las víctimas y la prevención de futuros casos, con la integración de expedientes electrónicos respectivos.	- Solicitar y recibir la capacitación por parte del BANAVIM central para el registro de datos y conformación de expedientes electrónicos. -Contar con el manual de captura de datos. -Conformar el directorio de las instancias y/o profesionistas que proporcionan atención y deben llevar un registro. -Dar seguimiento al registro de manera puntual y oportuno a fin de no generar rezago. -Actualizar permanentemente el BANAVIM con el propósito de contar con la información de manera oportuna.	Promedio de casos atendidos por número de registrados en BANAVIM (Total de casos atendidos Susceptibles de registro/ Número de casos registrados en BANAVIM)	-Informe sobre el registro de atenciones y casos de violencia por cada municipio que tiene declaratoria de alerta de violencia de género. -número de expedientes electrónicos integrados -Capturas de pantallas que evidencien el trabajo

SEGURIDAD

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Proporcionar atención especializada e integral a las mujeres niñas y adolescentes en situación de violencia que solicitan el servicio de los municipios de: Cuautla, Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Puente de Ixtla, Temixco, Xochitepec, y Yautepec.	- Brindar la atención bajo los siguientes servicios: -Social. atención inicial para identificar la situación de violencia que presenta la persona o si se trata de otra problemática, y realizar las gestiones necesarias o la canalización a los servicios especializados correspondientes. -Realizar la gestión y organización de grupos de reflexión en espacios externos al módulo de atención.	Promedio de atenciones proporcionadas por mujeres atendidas (Total de atenciones/ Número de mujeres atendidas) Promedio de canalizaciones realizadas por mujeres atendidas. (Total de canalizaciones/ Número de mujeres atendidas) Promedio de atenciones psicológicas brindadas por mujeres atendidas.	-Informes mensuales por cada profesionista que describa tipos de riesgo que presentaron las personas atendidas, así como los tipos de respuesta profesional que se brindó, y el registro de atenciones en el BANESVIM. -La trabajadora social, también entregará el Informe correspondiente sobre la incorporación de las personas que fueron incorporadas a los programas federales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	-Realizar la promoción y gestión necesaria para la incorporación a programas sociales que impulsa el gobierno federal. -Psicológica. Proporcionar las intervenciones en materia de contención emocional, terapia psicológica para la recuperación emocional y fortalecimiento personal. Con base a las necesidades que presenten las personas, y terapia de grupo a mujeres que han vivido o viven violencia. -Jurídica. Asesoría, orientación y acompañamiento a las mujeres, niñas y adolescentes en situación de violencia por razones de género.	(Total de mujeres / Número de sesiones de terapia individual) Promedio de atenciones de terapia grupal por mujeres asistentes. (Total de mujeres / Número de sesiones de terapia grupal) Promedio de atenciones brindadas por mujeres adolescentes atendidas. (Total de atenciones/ Número de adolescentes atendidas) Promedio de asesorías jurídicas brindadas por mujeres atendidas. (Total, de mujeres/ Número de asesorías jurídicas brindadas) Promedio de acompañamientos brindados por mujeres atendidas. (Total, de mujeres/ Número de acompañamientos)	

JUSTICIA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
*Fiscalía General del Estado de Morelos Abatir el rezago de las carpetas de investigación y reducir los tiempos de integración a cargo de las Agentes del Ministerio Público adscritas a los Centros de Justicia para las Mujeres, atendiendo al principio de la debida diligencia y garantizar el acceso a la justicia, desde un enfoque de las Ciencias Jurídicas.	-Revisión de carpetas de investigación, para identificar actuaciones pendientes y generar las acciones para la integración y resolución correspondientes.	Promedio de carpetas de investigación analizadas por carpetas de investigación integradas. (Total de carpetas de investigación analizadas/ carpetas de investigación integradas)	-Cédula o formato de atención. -Informes mensuales presentados por cada persona prestadora de servicios profesionales, reportando el número de carpetas de investigación analizadas, integradas y/o resueltas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Fortalecer la integración de las carpetas de investigación en materia de violencia familiar radicadas en los Centros de Justicia para las Mujeres del Estado de Morelos, mediante los dictámenes psicológicos y la atención correspondiente.	-Elaboración de proyectos de peritajes en psicología, validados por las peritas adscritas al Centro de Justicia para las Mujeres, del Estado de Morelos. - Atención terapéutica para el fortalecimiento emocional de las víctimas.	Promedio de solicitudes de valoración psicológica por proyectos de dictámenes psicológicos elaborados. (Total de solicitudes de valoración psicológica/ Total de proyectos de dictámenes psicológicos elaborados) Promedio de solicitudes de apoyo para terapia psicológica por usuarias que recibieron la atención. (Total de solicitudes de apoyo para terapia psicológica/ Total de usuarias que recibieron atención psicológica)	-Cédula o formato de atención. -Informes mensuales presentados por cada persona prestadora de servicios profesionales, reportando el número de servicios de psicología otorgados.
Contactar a las víctimas de violencia familiar, identificadas en las carpetas de investigación, para promover el impulso procesal.	-Localizar y contactar a las mujeres víctimas de violencia familiar, para el seguimiento e integración de sus carpetas de investigación. -Registro de información en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM).	Promedio de solicitudes de servicios de Trabajo Social por acciones de Trabajo social ejecutadas. (Total de solicitudes de Trabajo Social/ Total de acciones en Trabajo Social ejecutadas) Promedio de casos susceptibles de registro por número de casos registrados en BANAVIM. (Total de casos susceptibles de registro/ Número de casos registrados en BANAVIM)	-Cédula o formato de atención. -Informes mensuales presentados por cada persona prestadora de servicios profesionales, reportando la descripción y el número de acciones ejecutadas.

C.2.1 PASOS PARA DESARROLLAR.

ATENCIÓN

PASO	DESCRIPCIÓN
1	Gestionar la coordinación interinstitucional con la titular de los Centros de Justicia para las Mujeres a fin de establecer los acuerdos de colaboración que inciden en el fortalecimiento de la atención a las mujeres en situación de violencia que solicitan el servicio.
2	La asignación de tres Profesionistas a cada Centro de justicia para brindar atención, de trabajo social, psicológica y orientación jurídica.

PREVENCIÓN

PASO	DESCRIPCIÓN
1	Concertar y gestionar con los diferentes medios de comunicación social (redes sociales y plataformas) para la difusión de los materiales audiovisuales.
2	Establecer la coordinación con el sector educativo estatal y municipal para impulsar las acciones de campaña en el ámbito educativo de los municipios de: Cuautla, Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Puente de Ixtla, Temixco, Xochitepec, y Yautepec.

PASO	DESCRIPCIÓN
3	Concertar con los actores estratégicos en municipios de: Cuautla, Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Puente de Ixtla, Temixco, Xochitepec, y Yauatepec, a fin de conformar los grupos comunitarios.
4	Solicitar al BANAVID del gobierno de México la capacitación al equipo de programadores con el propósito de realizar el registro con base en la normatividad respectiva.

SEGURIDAD

PASO	DESCRIPCIÓN
1	Realizar la gestión a nivel con los municipios de Cuautla, Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Puente de Ixtla, Temixco, Xochitepec, y Yauatepec. Para la instalación de los módulos de atención inmediata.
2	Gestionar con los municipios de Cuautla, Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Puente de Ixtla, Temixco, Xochitepec, y Yauatepec. Para realizar la promoción para la incorporación de las mujeres a programas sociales que impulsa el gobierno federal.

JUSTICIA*

PASO	DESCRIPCIÓN
	*Fiscalía General del Estado de Morelos Diseñar el plan para el análisis y atención de carpetas de investigación.
1	Diseñar el plan para el análisis y atención de carpetas de investigación.
2	Generar las condiciones de trabajo, para el proceso de revisión y análisis de las carpetas de investigación.
3	Brindar un proceso básico de inducción a las personas prestadoras de servicios profesionales contratadas.
4	Formular el diseño del sistema de monitoreo y evaluación.
5	Organizar y asignar las actividades y objetivos a las personas Prestadoras de Servicios Profesionales.
6	Efectuar la revisión periódica de los avances. a través de los medios de verificación.

C.3 COBERTURA GEOGRÁFICA Y POBLACIÓN BENEFICIARIA.

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

GRUPO ETARIO					
MUJERES					
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	
HOMBRES					
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	

COBERTURA GEOGRÁFICA
Cuautla, Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Puente de Ixtla, Temixco, Xochitepec y Yautepec.

C.4 ACTORES ESTRATÉGICOS

#	ACTORES ESTRATÉGICOS	INSTRUMENTO JURÍDICO Y/O MECANISMO DE COORDINACIÓN	CONTRIBUCIÓN AL PROYECTO
1	Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos.	Oficio de canalización suscrito por la Agente del Ministerio Público adscrita a los Centros de Justicia para las Mujeres.	Vinculación en los casos que así lo amerite, con la finalidad de coadyuvar en acciones relacionadas con la ejecución del proyecto.
2	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Morelos.	Oficio suscrito por la Agente del Ministerio Público adscrita a los Centros de Justicia para las Mujeres.	Vinculación en los casos que así lo amerite, con la finalidad de coadyuvar en acciones relacionadas con la ejecución del proyecto.
3	Instituciones de Seguridad Pública de los municipios del Estado de Morelos.	Oficio suscrito por la Agente del Ministerio Público adscrita a los Centros de Justicia para las Mujeres.	Vinculación en los casos que así lo amerite, con la finalidad de coadyuvar en acciones relacionadas con la ejecución del proyecto.
4	Ayuntamientos de los municipios de Cuautla, Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Puente de Ixtla, Temixco, Xochitepec y Yautepec,	Convenios específicos de colaboración.	Espacios para la instalación de módulos de atención inmediata y aportación de la figura de seguridad y médica.
5	Secretaría de Educación Pública	Convenio de colaboración y corresponsabilidad en la ejecución de acciones en los centros educativos	Vinculación para llevar a cabo los procesos de información y sensibilización al personal docente y comunidad.
6	Secretaría de Salud	Convenio de colaboración y corresponsabilidad en la ejecución de acciones En los municipios de Cuautla, Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Puente de Ixtla, Temixco, Xochitepec y Yautepec,	Aportación de un vehículo para llevar a cabo los procesos de reeducación con hombres para establecer relaciones igualitarias
7	Centro de Justicia para Mujeres	Convenio de colaboración y corresponsabilidad para el fortalecimiento de la atención a mujeres en situación de violencia	Aportación de espacio físico, equipo y mobiliario para proporcionar atención a mujeres, niñas y adolescentes.
8	Medios de comunicación públicos y privados	Convenio de colaboración	Difusión y promoción de productos comunicacionales

C.5 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CÓMO AFRONTARLOS

RIESGO	MEDIDAS PARA AFRONTAR
Enfrentar situaciones de riesgo, derivadas de alguna alerta de salud, pandemia y/o inundaciones en alguna de las zonas de trabajo	Tomar medidas sanitarias, que mitiguen el efecto de alguna alerta de salud y/o pandemia.

C.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y GASTO

ACTIVIDADES	CONCEPTO DE GASTO	MES							Monto
		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	
Proporcionar la atención bajo los siguientes servicios: -Trabajo Social. Recepción; entrevista inicial; plan de seguridad; Canalización; Seguimiento; gestión y organización de grupos de reflexión (bajo un plan de trabajo); Realizar la promoción y gestión necesaria para la incorporación a programas sociales que impulsa el gobierno federal; registro de atenciones en el BANAVID; y elaboración de informes parciales y finales -Atención Psicológica. Entrevista inicial no estructurada; Evaluación inicial;(con herramientas metodológicas de medición); Psicoterapia orientada a la regulación emocional; Terapia grupal; cierre y evaluación final; Registro de atenciones en el BANAVID; elaboración de informes parciales y finales. -Atención Jurídica. Identificación de necesidades de carácter jurídico; Asesoría jurídica; Canalización; Acompañamiento; Seguimiento jurídico; Registro de atenciones en el BANAVID; elaboración de informes parciales y finales.	Contratación de 6 personas prestadoras de servicios profesionales con perfiles de trabajadoras sociales, psicólogas y abogadas,	X	X	X	X	X	X	X	\$588,000.00
- Diseño de contenidos educativos para materiales impresos y audiovisuales - Definir la estrategia de distribución de los materiales impresos. - Diseñar de contenidos sobre la Declaratoria de la Alerta de Violencia de género contra las Mujeres para su difusión con población en general, a través de medios audiovisuales. -Difundir los contenidos en lenguaje de señas.	Pago del diseño y producción de los materiales audiovisuales. Pago del diseño e impresión de los materiales de difusión y sensibilización. Pago del pautaado en medios de comunicación	X	X	X	X	X	X	X	\$800,000.00
Diseñar y elaborar los contenidos educativos dirigidos a las infancias, adolescentes y mujeres para los materiales de difusión en los diferentes medios de comunicación tradicionales y educativos.	Contratación de 1 personas prestadoras de servicios profesionales con perfiles de Comunicóloga con especialidad en diseño audiovisual.	X	X	X	X	X	X	X	\$105,000.00

[illegible]

[illegible]

COPARTICIPACIÓN

ACTIVIDADES	Concepto de Gasto	Mes							
		junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	Monto	
Fiscalía General de Estado de Morelos. Colaborar en la realización de informes que fortalezcan las investigaciones, respecto de los casos de violencia de género radicados en los Centros de Justicia para las Mujeres.	Contratación con Recurso de coparticipación de 1 persona prestadora de servicios profesionales con perfil en Antropología Social con perspectiva de género, quien estará ubicada en las Agencias del Ministerio Público de los Centros de Justicia para las Mujeres.	X	X	X	X	X	X	\$118,188.68	
TOTAL		Ciento dieciocho mil ciento ochenta y ocho pesos 68/100 M.N.							\$118,188.68

C.7 RECURSOS HUMANOS Y ADQUISICIONES

RECURSOS HUMANOS				
PERFIL	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	GRADO O NIVEL DE ESCOLARIDAD	TIPO DE CONTRATACIÓN	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR
Ciencias jurídicas	1	Licenciatura	Prestadores de servicios profesionales por honorarios	17
Psicología	1	Licenciatura	Prestadores de servicios profesionales por honorarios a	27
Trabajo social	1	Licenciatura	Prestadores de servicios profesionales por honorarios	15
Antropóloga	2	Licenciatura	Prestadores de servicios profesionales por honorarios	1
Programadores	2	Licenciatura	Prestadores de servicios profesionales por honorarios	3
Auxiliar Administrativo	2	Licenciatura	Prestadores de servicios profesionales por honorarios	1
Comunicóloga con especialidad en diseño audiovisual	2	Licenciatura	Prestadores de servicios profesionales por honorarios	1

Total de Prestadores de Servicios a Contratar	65

RECURSOS MATERIALES			
CONCEPTO DE GASTO	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Adquisición de equipo de computo	Equipos de cómputo	pieza	1

Total de Adquisiciones	1

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 MUJERES/AVGM/MOR/033/2025, en la Ciudad de México el día 30 de mayo del año 2025.- Por Mujeres: Subsecretaria del Derecho a una Vida Libre de Violencias, **Ingrid Aurora Gómez Saracíbar**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: Gobernadora Constitucional del Estado, **Margarita González Saravia Calderón**.- Rúbrica.- Secretaria de Hacienda y Titular de la Instancia Local Receptora, **Mirna Zavala Zuñiga**.- Rúbrica.- Secretaria de las Mujeres, y Titular la Instancia Local Responsable, **Clarisa Gómez Manrique**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de las Mujeres y el Estado de Oaxaca, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto MUJERES/AVGM/OAX/004/2025, 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 2025.

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

MUJERES/CCA/AVGM/OAX/004/2025

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “MUJERES”; A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DEL DERECHO A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS, REPRESENTADA POR SU TITULAR, INGRID AURORA GÓMEZ SARACÍBAR; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, SALOMÓN JARA CRUZ; ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ DE JESÚS ROMERO LÓPEZ; POR EL SECRETARIO DE FINANZAS Y TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RECEPTORA, FARID ACEVEDO LÓPEZ; Y POR LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, Y TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE, ANAHÍ MONSERRATT SARMIENTO PÉREZ; A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ EL “GOBIERNO DEL ESTADO”; Y ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV), establece en su Título II. “Modalidades de la Violencia”, Capítulo V. “De la Violencia Feminicida y de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres”, que la alerta de violencia de género contra las mujeres tendrá como 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, la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres corresponde al Gobierno Federal, a través de la “SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN”, por lo que “MUJERES”, dará acompañamiento y seguimiento a la Alerta de Violencia de Género contra las mujeres, con el objetivo de ejercer las atribuciones que el DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres en el artículo 15 fracciones IX y X en la materia de acciones y medidas preventivas, correctivas, de atención, reparación del daño y legislativas que correspondan para dar cumplimiento.

Que del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025 (PEF 2025), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 24 de diciembre de 2024 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), 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 las dependencias y entidades que las otorguen 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, “MUJERES”, destinará parte de los recursos previstos en el PEF 2025 para que se otorguen y apliquen en las Entidades Federativas y en la Ciudad de México en las que se haya decretado la DAVGM; 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 2025 (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 18 de marzo de 2025, suscrito por Anahí Monserratt Sarmiento Pérez en su carácter de Secretaria de las Mujeres del “GOBIERNO DE ESTADO”, solicitó en tiempo y forma a “MUJERES” los recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: MUJERES/AVGM/OAX/004/2025.

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 \$3,655,988.53 (tres millones seiscientos cincuenta y cinco mil novecientos ochenta y ocho pesos 53/100 M.N.) para la ejecución del proyecto MUJERES/AVGM/OAX/004/2025. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio MUJERES/SDVLV/0142/2025, de fecha 16 de abril de 2025.

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

DECLARACIONES

I. “MUJERES” 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 (CPEUM); 1o., 2o., fracción I, 26 fracción XXI y 42 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1o. del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres (RISM).
- I.2. La Subsecretaria del Derecho a una Vida Libre de Violencias, Ingrid Aurora Gómez Saracíbar, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Doctora Claudia Sheinbaum Pardo, Presidenta Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de fecha 01 de enero de 2025, y cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 2o, fracción I, y 5o, fracciones I y XIV y 7o del RISM.
- I.3. 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”, y con el Reporte General de Suficiencia Presupuestaria.
- I.4. Señala como su domicilio el ubicado en Avenida Barranca del Muerto, Número 209, Colonia San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03900, Ciudad de México y con Registro Federal de Contribuyentes SMU250101CS8.

II. El “GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la CPEUM, 1 primer párrafo, 26 y 27 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 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 Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Salomón Jara Cruz, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 66 y 79 fracciones XIX y XXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 2, 9, 10 y 15 párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- II.3. El Secretario de Gobierno, José de Jesús Romero López, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3 fracción I, 15 párrafo primero, 27 fracción I y 34 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 8 y 9 fracciones XIV y XLIV del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.

- II.4.** El Secretario de Finanzas, Farid Acevedo López, en su calidad de Instancia Local Receptora, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3 fracción I, 15 párrafo primero, 27 fracción XII y 45 fracción LVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1 y 7 fracción VIII del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
- II.5.** La Secretaria de las Mujeres, y Titular de la Instancia Local Responsable, Anahí Monserratt Sarmiento Pérez, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3, fracción I, 15 párrafo primero, 27 fracción XVII y 46-C fracciones VI y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 58 fracción XV de la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Género; 2, 7 y 8 fracciones V y XXII del Reglamento Interno de la Secretaría de la Mujer Oaxaqueña.
- II.6.** Cuenta con la capacidad económica presupuestal para que, de ser el caso, aporte recursos en numerario para el cumplimiento de su coparticipación establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales.
- II.7.** Para los efectos del presente instrumento jurídico, tiene como su domicilio el ubicado en Carretera Oaxaca Istmo, Kilometro 11.5, Sin Número, Interior 7, Código Postal 68270, Tlaxiactac de Cabrera, Estado de Oaxaca y con Registro Federal de Contribuyentes GEO621201KIA.
- 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: Atención.
- III.5.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los LINEAMIENTOS y, en su caso, de los Acuerdos emitidos por “MUJERES”.

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: MUJERES/AVGM/OAX/004/2025, 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 2025; y que se encuadran en la siguiente Acción de coadyuvancia:

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

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

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, "MUJERES" asignará la cantidad de \$3,655,988.53 (tres millones seiscientos cincuenta y cinco mil novecientos ochenta y ocho pesos 53/100 M.N.), para el Proyecto: MUJERES/AVGM/OAX/004/2025, aprobado por el COMITÉ en la Instalación y Primera Sesión Extraordinaria mediante Acuerdo CEPMUJERES/1SE/016/11042025.

Los recursos federales se radicarán al "GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Secretaría de Finanzas 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).

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

Para "MUJERES", 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 "MUJERES".

Los recursos que el COMITÉ asigne a las entidades federativas se encuentran sujetos a la disponibilidad de éstos de acuerdo con el PEF 2025 por lo que "MUJERES" no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos asignados, derivado de las disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a "MUJERES". El COMITÉ, comunicará, a través de la Secretaría Técnica las eventualidades relacionadas con la ministración de recursos oportunamente al "GOBIERNO DEL ESTADO".

"MUJERES" 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 "MUJERES" 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 las Mujeres del Estado de Oaxaca aportará la cantidad de \$4,183,079.00 (Cuatro millones ciento ochenta y tres mil setenta y nueve pesos 00/100 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 "MUJERES". Además de los previstos en los LINEAMIENTOS, "MUJERES", 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, los recursos asignados a través del subsidio aprobado por el COMITÉ, exclusivamente destinado para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en el Anexo Técnico.
- b. Devengar el recurso federal, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2025.
- 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 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 “MUJERES”, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance del Proyecto, validada por la Secretaría de Finanzas, 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 “MUJERES”, a más tardar el 15 de enero de 2026, un Acta de cierre del Proyecto, firmada por la Titular de la Secretaría de las Mujeres, por el Titular de la Secretaría de Finanzas y por la Enlace Designada ante “MUJERES”, 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 2025 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 las Mujeres del Estado de Oaxaca que para ese efecto se habilite.

- n. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones previstas en la LFPRH y su Reglamento, el PEF 2025, 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 “MUJERES” 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 su Anexo Técnico, “LAS PARTES” designan como Enlaces a las siguientes personas servidoras públicas:

POR “MUJERES”

Nombre: Tania Galicia Carmona.
Cargo: Directora de Seguimiento a las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género.
Dirección: Calle Barranca del Muerto Número 209, Colonia San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03900, Ciudad de México.
Teléfono institucional: 55 5322 4200 Ext. 5213
Correo electrónico: tgalicia@mujeres.gob.mx
Institucional:

POR EL “GOBIERNO DEL ESTADO”

Nombre: Yazmin Chávez Ortiz.
Cargo: Jefa de Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia de las Mujeres.
Dirección: Calle de Siracusa, Número 101, Código Postal 71244, Santa Lucía del Camino, Estado de Oaxaca.
Teléfono institucional: 9514540508 Ext. 1009
Correo electrónico: secretariadelasmujeres@oaxaca.gob.mx
Institucional:

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

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

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

OCTAVA. INFORMES PARCIALES. El “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Oaxaca informará a “MUJERES”, 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 2025 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 las Mujeres.

En el caso de “MUJERES”, la documentación original que deberá conservar y que estará bajo su resguardo señalada en 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 2025 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 “MUJERES” la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que “MUJERES” otorgue la línea de captura a la Entidad, asimismo deberá remitir a “MUJERES” original de la documentación comprobatoria del reintegro realizado.

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 “MUJERES” 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, asimismo el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá realizar la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la TESOFE.

Lo anterior sin perjuicio de que “MUJERES” 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 “MUJERES”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, realice la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran las personas servidoras públicas 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 “MUJERES” 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 2025. 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. CONFIDENCIALIDAD Y 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicadas en el DOF el 20 de marzo de 2025; y las demás disposiciones aplicables.

Asimismo, a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio, “LAS PARTES” que tengan acceso a datos personales deberán observar lo siguiente: (I) integrar en las finalidades del tratamiento incluso de los datos personales para efectos del desarrollo del Convenio; (II) implementar las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas conforme a los instrumentos jurídicos aplicables; (III) en caso de ocurrir alguna vulneración a los datos personales, informará a la otra parte e implementará las medidas de mitigación necesarias; y (IV) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.

VIGÉSIMA PRIMERA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Este Convenio de Coordinación y Adhesión se publicará en el DOF y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 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 2025.

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 “MUJERES”.

Leído por “LAS PARTES” y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en tres ejemplares en la Ciudad de México el día 30 del mes de mayo del año 2025.- Por Mujeres: Subsecretaria del Derecho a una Vida Libre de Violencias, **Ingrid Aurora Gómez Saracibar**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, **Salomón Jara Cruz**.- Rúbrica.- Secretario de Gobierno, **José de Jesús Romero López**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas y Titular de la Instancia Local Receptora, **Farid Acevedo López**.- Rúbrica.- Secretaria de las Mujeres y Titular de la Instancia Local Responsable, **Anahí Monserratt Sarmiento Pérez**.- Rúbrica.

ANEXO TÉCNICO 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 2025.

En cumplimiento a la Cláusula Primera del Convenio de Coordinación y Adhesión de fecha 30 de mayo del año 2025, celebrado entre la Secretaría de las Mujeres y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, de conformidad con el numeral Trigésimo sexto y 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 2025 (LINEAMIENTOS), se estipula lo siguiente:

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

A. DATOS GENERALES.

ENTIDAD FEDERATIVA:	Oaxaca
NOMBRE DEL PROYECTO:	MUJERES/AVGM/OAX/004/2025

INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE:
Secretaría de las Mujeres
INSTANCIA LOCAL RECEPTORA:
Secretaría de Finanzas

FECHA DE SOLICITUD DEL SUBSIDIO:
18 de marzo de 2025
FECHA ESTIMADA DE INICIO DEL PROYECTO:
Junio 2025
FECHA ESTIMADA DE CONCLUSIÓN DEL PROYECTO QUE NO EXCEDA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.
Diciembre 2025

B. ACCIÓN DE COADYUVANCIA DE ACCESO AL SUBSIDIO:

Deberá de colocar una X en la acción a desarrollar:

x	1. Atención: acciones destinadas a la atención de las mujeres, las adolescentes y las niñas, tendientes a disminuir las condiciones de riesgo o vulnerabilidad en las que se encuentran, así como garantizar espacios libres de violencia contra las mujeres, las adolescentes, las niñas y la protección de las víctimas.
	2. Prevención. acciones, medidas o disposiciones de orden normativo, institucional o funcional que tienden a evitar y prevenir la ocurrencia de los hechos de violencia feminicida, actuando sobre las causas y los factores que los generan, así como aquellas que eviten otras violaciones a los derechos humanos de las mujeres, las adolescentes y las niñas.
	3. Seguridad. 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.
	4. Justicia. acciones y medidas destinadas a fortalecer la investigación, que proporcione elementos para sancionar con perspectiva de género y de interseccionalidad, delitos y crímenes relacionados con la violencia de género contra las mujeres, las adolescentes y las niñas para contribuir al acceso a la justicia pronta y expedita.

MONTO SOLICITADO		
\$3,655,988.53		Tres millones seiscientos cincuenta y cinco mil, novecientos ochenta y ocho pesos 53/100 M.N.
MONTO COPARTICIPACIÓN		
\$4,183,079.00	53.36%	Cuatro millones ciento ochenta y tres mil setenta y nueve pesos 00/100 M.N.
MONTO TOTAL DEL PROYECTO:		
\$7,839,067.53		Siete millones ochocientos treinta y nueve mil sesenta y siete pesos 53/100 M.N.

DATOS DEL ENLACE	
Nombre:	Yazmin Chávez Ortiz
Cargo:	Jefa de Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia de las Mujeres
Domicilio:	Calle de Siracusa 101 Santa Lucia del Camino, Oaxaca, C.P. 71244
Teléfono Institucional:	9514540508
Extensión	1009
Correo Institucional:	secretariadelasmujeres@oaxaca.gob.mx

C. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

ACCIÓN COADYUVANTE	DESCRIPCIÓN
ATENCIÓN	A través de este proyecto se dará continuidad a las acciones de coordinación interinstitucional que, desde el ámbito municipal, se han impulsado desde el año 2023 y sostenido durante el 2024, para brindar atención, canalización y seguimiento a mujeres en situación de violencia de género, mediante la instalación de puntos de atención inmediata en los municipios con Declaratoria de Alerta de Violencia de Género. Así como, para fortalecer las capacidades de las y los síndicos municipales para la emisión de órdenes de protección de carácter administrativo, dirigidas a niñas, adolescentes y mujeres, particularmente, indígenas y afro mexicanas que habitan en 30 de los 40 municipios con Declaratoria de Alerta de Violencia de Género. Cabe mencionar que con este proyecto se coadyuva con la implementación del Programa de Acciones Estratégicas para el Cumplimiento de los Resolutivos y Medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género 2024-2025", particularmente con la Primera y Cuarta Medida de Seguridad de la DAVGM.

C.1 JUSTIFICACIÓN

ACCIÓN COADYUVANTE	JUSTIFICACIÓN
ATENCIÓN	De acuerdo con datos de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca para el periodo enero-diciembre del 2024, las regiones que presentaron el mayor número de asesinatos de mujeres (homicidios dolosos más feminicidios) fueron las regiones de: Valles Centrales (30), Istmo (23), Costa (22), Sierra Sur (11) y Papaloapan (10). Sobre la Incidencia Estatal de Violencia Feminicida de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, que se presenta en las Mesas Estatales y Regionales de Construcción de Paz, para el periodo enero-diciembre del 2024, se señalan los siguientes delitos: Violencia Familiar (5,694), Lesiones dolosas (1,693) y Violación (677). Estos delitos junto con el Homicidio Doloso (86) y el Feminicidio (20) conforman el continuum de la Violencia Feminicida en el Estado de Oaxaca. En virtud de la problemática planteada y, en el marco de los trabajos que realiza el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia de Género contra las Mujeres, para dar seguimiento a la DAVGM, la Secretaría de las Mujeres, presenta este proyecto con la finalidad de brindar asesoría jurídica, acompañamiento para la canalización y seguimiento a mujeres en situación de violencia de género, mediante la instalación de puntos de atención inmediata. Así como, para fortalecer las capacidades de las y los síndicos municipales para la emisión de órdenes de protección de carácter administrativo, como una medida preventiva, dirigidas a niñas, adolescentes y mujeres, particularmente, indígenas y afromexicanas que habitan en 30 de los 40 municipios con Declaratoria de Alerta de Violencia de Género en el Estado. A través de este proyecto se coadyuva con el cumplimiento de la Primera y Cuarta Medida de Seguridad, orientado por las acciones y metas contenidas en el Programa de Acciones Estratégicas para el Cumplimiento de los Resolutivos y Medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género 2024-2025 Brindar asesoría jurídica y acompañamiento para su canalización a mujeres en situación de violencia, que habitan en 30 de los 40 municipios con DAVGM, requiere del trabajo coordinado e interinstitucional entre las autoridades municipales y estatales, encargadas de la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres. En esta tarea, la participación de las Presidencias Municipales, las Sindicaturas, las Regidurías de Salud y de Igualdad de Género, entre otras; así como el de las Instancias Municipales de las Mujeres y de las Policías Municipales, tiene un papel crucial, para garantizar la instalación de un punto de atención y para asegurar la coordinación con las dependencias estatales para la canalización efectiva de las mujeres que lo requieran. De la misma manera, la emisión de las órdenes de protección de carácter administrativo, como una medida preventiva de protección del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, requiere de síndicas y síndicos, con conocimiento de sus atribuciones y capacitados para la emisión de este importante mecanismo previsto en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. En la Sindicatura Municipal recae la resolución de conflictos entre particulares, el garantizar la paz y el orden, vigilar la aplicación de la ley, así como el resolver y dar seguimiento a cualquier tipo de conflicto dentro de su jurisdicción, como lo es la atención a la violencia contra las mujeres. Así, activar este mecanismo de carácter administrativo a nivel municipal, ha sido un objetivo compartido con el Poder Judicial del Estado de Oaxaca y con la Fiscalía General del Estado de Oaxaca.

ACCIÓN COADYUVANTE	MEDIDA DE LA DECLARATORIA DE ALERTA DE VIOLENCIA	OBJETIVO
ATENCIÓN		
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.	(Medida 1 de seguridad. La creación o fortalecimiento de puntos de atención inmediata a mujeres en situación de violencia que consideren las dinámicas sociales de la población y la distribución de las comunidades. Su funcionamiento deberá contemplar asistencia directa o canalizada, de carácter multidisciplinaria en materia de asistencia jurídica, psicológica y salud y el respectivo protocolo de actuación de las y los servidores públicos encargados de brindar los servicios correspondientes. Estos puntos de atención deberán trabajar en coordinación con el número de emergencia nacional 911 para brindar protección inmediata y pertinente en casos de violencia.	Promover la coordinación interinstitucional en el ámbito municipal para brindar atención y /o, canalizar y/o dar seguimiento a mujeres en situación de violencia de género, en especial a mujeres que se auto adscriben indígenas y/o afromexicanas que habitan en 30 de los 40 municipios con Declaratoria de Alerta de Violencia de Género; así como, promover la emisión de órdenes de protección por las autoridades administrativas municipales, en el marco del cumplimiento del Programa de Acciones Estratégicas para el Cumplimiento de los Resolutivos y Medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género 2024-2025"

C2. METODOLOGÍA**ATENCIÓN**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Brindar orientación jurídica y/o acompañamiento para su canalización a mujeres víctimas de violencia de género y seguimiento a los casos atendidos en los puntos de coordinación interinstitucional y de atención inmediata instalados en municipios.	A mujeres víctimas de violencia de género: Se les proporcionará orientación jurídica. Se les canalizará a otras instituciones que atienden la violencia contra las mujeres, en su caso.	Porcentaje de servicios de orientación jurídica, proporcionados. Formula: (Servicios de orientación jurídica brindados/ Total de servicios brindados) *100 Porcentaje de servicios de canalización, realizados. *Formula: (Número de servicios de orientación jurídica, proporcionados/ Número de total de servicios atendidos) *100	Registro de servicios jurídicosy canalizaciones en el BANAIVIM. Informe de Actividades que estará soportado por el registro realizado en BANAIVIM y por los registros administrativos a resguardo de la SM. Cédula de registro de personas atendidas.
Realizar mesas de trabajo, para la emisión y monitoreo de órdenes de protección a mujeres víctimas de violencias.	Realizar 30 mesas de trabajo de coordinación interinstitucional a nivel municipal para la emisión y monitoreo de las órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia de género.	Porcentaje de mesas de coordinación interinstitucional a nivel municipal para la emisión y monitoreo de las órdenes de protección a mujeres Formula: (Número mesas de trabajo para la emisión y monitoreo de las órdenes de protección realizadas/ Número de mesas para la emisión y monitoreo de las órdenes de protección a mujeres, programadas) *100	Programa Actas de las mesas de trabajo Lista de Asistencia Memoria Fotográfica

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Fortalecer las capacidades a titulares de sindicaturas y de autoridades municipales, en materia de órdenes de protección, en 30 de los 40 municipios con declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres.	Brindar capacitación a titulares de sindicaturas y a autoridades municipales, en materia de órdenes de protección, en 30 de los 40 municipios con declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres.	Porcentaje de capacitaciones brindadas a titulares de sindicaturas y a autoridades municipales en materia de órdenes de protección: Formula: $(\text{Número de capacitaciones brindadas} / \text{Número de capacitaciones programadas}) * 100$	Cartas Descriptivas Lista de Asistencia Memoria Fotográfica Pre y Post Test
Realizar acciones de coordinación con las Autoridades municipales para agendar e Instalar puntos atención inmediata a mujeres en situación de violencia de género, en 30 municipios con DAVGM.	Convocar a las autoridades de 30 municipios con DAVGM para la instalación de los puntos de atención inmediata.	Porcentaje de puntos de coordinación interinstitucional y de atención inmediata a mujeres en situación de violencia de género, instalados. Formula: $(\text{Número de puntos de atención inmediata instalados} / \text{Número de puntos de atención inmediata programados}) * 100$	Actas de sesión de Instalación de los puntos atención inmediata a mujeres en situación de violencia. Memoria Fotográfica
Realizar acciones de solicitud de emisión, monitoreo y seguimiento en órdenes de protección.	Realizar acciones de solicitud de emisión, monitoreo y seguimiento en órdenes de protección.	Porcentaje acciones de solicitud de emisión, monitoreo y seguimiento en órdenes de protección. Formula: $(\text{Número de órdenes de protección con acciones de solicitud, monitoreo o seguimiento realizadas} / \text{total de órdenes emitidas}) * 100$	Informe de órdenes de protección Base de datos de solicitudes de órdenes de protección.
Realizar acciones de seguimiento y monitoreo de los indicadores de resultados.	Realizar acciones de seguimiento y monitoreo de los indicadores de resultados cuantitativos y cualitativos derivadas de la atención.	Porcentaje de acciones de seguimiento y monitoreo realizadas. Formula: $\text{Número de acciones realizadas} / \text{total de acciones programadas} * 100$	Informe de actividades
Realizar acciones de sistematización de resultados.	Elaborar informes mensuales recopilando la información cuantitativa y cualitativa derivado de las atenciones brindadas a fin de generar estadísticas que permitan revisar el avance de los indicadores de resultados planteados.	Porcentaje de informes sistematizados elaborados. Formula: $(\text{Número de informes elaborados} / \text{Total de informes programados}) * 100$	Informe de actividades
Apoyo en la coordinación del proyecto y apoyo para las acciones de sistematización	Realizar acciones de Sistematización de los resultados.	Porcentaje de acciones de Sistematización de los resultados. Formula: $(\text{Acciones apoyadas} / \text{Total de acciones previstas}) * 100$	Informe de actividades

C.2.1 PASOS PARA DESARROLLAR.**ATENCIÓN**

PASO	DESCRIPCIÓN
1	Brindar orientación jurídica a mujeres víctimas de violencia de género y seguimiento a los casos atendidos.
2	Brindar acompañamiento para la canalización a mujeres víctimas de violencia de género y seguimiento a los casos atendidos.
3	Realizar 30 mesas de trabajo de coordinación interinstitucional a nivel municipal y su seguimiento para la emisión y monitoreo de las órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia de género.
4	Brindar capacitación a titulares de sindicaturas y a autoridades municipales, en materia de órdenes de protección, en 30 de los 40 municipios con declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres
5	Realizar acciones de coordinación en las solicitudes de emisión, monitoreo y seguimiento en órdenes de protección.
6	Realizar acciones de sistematización de resultados.
7	Realizar acciones de coordinación
8	Apoyo en la coordinación del proyecto y apoyo en las acciones de sistematización

C.3 COBERTURA GEOGRÁFICA Y POBLACIÓN BENEFICIARIA.

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

GRUPO ETARIO					
MUJERES					
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
HOMBRES					
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
ASUNCIÓN NOCHIXTLÁN, SANTO DOMINGO TEPUXTEPEC , HEROICA CIUDAD DE HUAJUAPAN DE LEÓN, IXTLÁN DE JUÁREZ, HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO , SAN AGUSTÍN LOXICHA, SAN JUAN MIXTEPEC, SAN PEDRO MIXTEPEC, SANTA MARÍA APAZCO, SANTA MARÍA YUCUHITI, SANTA MARÍA HUATULCO, SALINA CRUZ, SANTIAGO JAMILTEPEC, TEOTITLÁN DE FLORES MAGÓN, SANTIAGO PINOTEPA NACIONAL, HEROICA CIUDAD DE JUCHITÁN DE ZARAGOZA, SANTO DOMINGO DE MORELOS, VILLA DE TUTUTEPEC DE MELCHOR OCAMPO, SAN LORENZO CACAOTEPEC, SANTO DOMINGO TEHUANTEPEC, SAN ANTONIO DE LA CAL, MATÍAS ROMERO AVENDAÑO, SAN BARTOLO COYOTEPEC, MIAHUATLÁN DE PORFIRIO DÍAZ, PUTLA VILLA DE GUERRERO, TLACOLULA DE MATAMOROS, VILLA DE ZAACHILA, SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC, ZIMATLÁN DE ÁLVAREZ, CANDELARIA LOXICHA.

C.4 ACTORES ESTRATÉGICOS

#	ACTORES ESTRATÉGICOS	INSTRUMENTO JURÍDICO Y/O MECANISMO DE COORDINACIÓN	CONTRIBUCIÓN AL PROYECTO
1	IMM y municipios con DAVGM	Elaboración de acta de instalación del consejo. Elaboración de acta de instalación del punto de atención. Registro de órdenes de protección.	-Mediante la instalación del consejo municipal para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género contra las mujeres. -Mediante la asignación de un espacio para la instalación del punto de atención. -Mediante la coordinación permanente de la titular de la IMM está en coordinación con la abogada del punto de atención para la canalización de las mujeres que lo requieran. -Con la colaboración en ruta de atención interinstitucional para la atención de casos de mujeres, adolescentes y niñas en situación de violencia de género. -Con la coordinación y asistencia a mesas de trabajo para la elaboración de una ruta para la emisión y monitoreo de las órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia. -Mediante la emisión de las órdenes de protección de las autoridades administrativas
2	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana	Se realizará una minuta de acuerdo para la colaboración entre autoridades municipales y dependencias locales de la secretaría de seguridad y protección ciudadana.	-Ruta para el seguimiento monitoreo de las órdenes de protección. -Salvaguardar la integridad física de las mujeres, hijas e hijos en situación de violencia y su canalización -Difusión del número 9-1-1 y capacitación.

#	ACTORES ESTRATÉGICOS	INSTRUMENTO JURÍDICO Y/O MECANISMO DE COORDINACIÓN	CONTRIBUCIÓN AL PROYECTO
3	Fiscalía General del Estado	Se realizará una minuta de acuerdo de colaboración entre autoridades municipales y dependencias locales de la fiscalía general del estado de Oaxaca.	- agilizar los procesos para el acceso a la justicia de las mujeres de manera pronta y expedita como lo establece la ley. -coordinación en las acciones que se promuevan por parte de la fiscalía general del estado de Oaxaca. -seguimiento órdenes de protección a mujeres, adolescentes y niñas en situación de violencia.
4	Poder Judicial del Estado	Se realizará una minuta de acuerdo de colaboración entre autoridades municipales y dependencias locales del poder judicial del estado	Juzgar con perspectiva de género Suspender temporalmente los derechos del agresor. Retener o guardar armas del agresor. Poner a resguardo los bienes de las víctimas. Dirigir al agresor a centro de reeducación. Emisión de órdenes de protección.
5	Departamento de Vinculación para el Acceso a la Justicia de las Mujeres de la Secretaría de las Mujeres	- Se elaborarán informes cuantitativos de acciones a realizar. - Se integrarán expedientes de las mujeres, adolescentes y niñas en situación de violencia de género.	Coordinar las acciones para el logro de las metas. Vinculación interinstitucional con las instancias municipales, sindicaturas municipales e instituciones del Sistema Estatal PASEVMG.

C.5 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CÓMO AFRONTARLOS

RIESGO	MEDIDAS PARA AFRONTAR
Resistencia al cambio y falta de voluntad política por parte de autoridades municipales que se rigen tanto por sistemas normativos indígenas, como por partidos políticos	Propiciar reuniones de alto nivel con las autoridades encargadas de dar seguimiento a los procesos de vinculación y administrativos en el orden municipal, así como, impulsar procesos de sensibilización en derechos humanos de las mujeres.
Conflictos intermunicipales que generan contextos de violencia y ponen en riesgo la instalación de puntos de atención	Realizar vinculaciones con actores estratégicos con la finalidad de instalar en municipios que brindan las condiciones óptimas para la operatividad de los puntos de atención.
Restricciones para la difusión de los puntos de atención y dificultad para concertar la instalación de las mesas de trabajo debido a el contexto electoral y post electoral	Prever y concertar con anticipación el cronograma de actividades en coordinación con las autoridades de los municipios en donde se instalarán los puntos de atención.
Dificultad para el acceso a Los puntos de atención inmediata y/o atención a las mujeres en situación de violencia	Se podrán utilizar otros medios de comunicación para la atención de las Mujeres en situación de violencia por eventos de casos fortuitos.

C.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y GASTO

ACTIVIDADES	CONCEPTO DE GASTO	MES							Monto
		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	
REALIZAR ACCIONES DE SOLICITUD DE EMISIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN ÓRDENES DE PROTECCIÓN.	PAGO DE HONORARIOS DE SERVICIOS PROFESIONALES DE 1 ABOGADA								\$115,988.53
REALIZAR 30 MESAS DE TRABAJO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL A NIVEL MUNICIPAL Y SU SEGUIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y MONITOREO DE LAS ÓRDENES DE PROTECCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.			X	X	X	X	X	X	
BRINDAR ORIENTACIÓN JURÍDICA Y/O ACOMPAÑAMIENTO PARA SU CANALIZACIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y SEGUIMIENTO A LOS CASOS ATENDIDOS EN LOS PUNTOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DE ATENCIÓN INMEDIATA INSTALADOS EN 30 DE LOS 40 MUNICIPIOS CON DAVGM.	PAGO DE HONORARIOS DE SERVICIOS PROFESIONALES DE 31 ABOGADAS.		X	X	X	X	X	X	\$3,301,500.00
BRINDAR CAPACITACIÓN A TITULARES DE SINDICATURAS Y A AUTORIDADES MUNICIPALES, EN MATERIA DE ÓRDENES DE PROTECCIÓN, EN 30 DE LOS 40 MUNICIPIOS CON DECLARATORIA DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES.			X	X	X	X	X	X	
REALIZAR ACCIONES DE COORDINACIÓN	COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONCENTRACIÓN DE RESULTADOS 1 PSICÓLOGA		X	X	X	X	X	X	\$132,000.00
APOYO EN LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO Y APOYO EN LAS ACCIONES DE SISTEMATIZACIÓN	REALIZAR ACCIONES DE SISTEMATIZACIÓN DE RESULTADOS. 1 ADMINISTRADORA		X	X	X	X	X	X	\$106,500.00
TOTAL		TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 53/100 M. N.							\$3,655,988.53

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y GASTO (COPARTICIPACIÓN RECURSO ESTATAL)

ACTIVIDADES	CONCEPTO DE GASTO	MES							Monto
		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	
CONCERTAR LA INSTALACIÓN DE PUNTOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DE ATENCIÓN INMEDIATA A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO, CON LAS AUTORIDADES EN 30 DE LOS 40 MUNICIPIOS CON DAVGM, DE LAS REGIONES LA SIERRA DE FLORES MAGÓN, COSTA, VALLES CENTRALES, ISTMO, MIXTECA, SIERRA DE JUÁREZ, SIERRA SUR Y PAPALOAPAN	N/A	X	X						\$183,000.00
SE REALIZARÁN 60 CAPACITACIONES -DOS POR CADA UNO DE LOS PUNTOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DE ATENCIÓN INMEDIATA A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO DIRIGIDAS A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, ASÍ COMO SOBRE EL MECANISMO DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES	N/A		X	X	X	X	X		\$272,579.00
BRINDAR ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA Y/O ACOMPAÑAMIENTO PARA SU CANALIZACIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y SEGUIMIENTO A LOS CASOS ATENDIDOS EN LOS PUNTOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DE ATENCIÓN INMEDIATA INSTALADOS EN 30 DE LOS 40 MUNICIPIOS CON DAVGM.	PAGO DE HONORARIOS DE SERVICIOS PROFESIONALES DE 30 PSICÓLOGAS.	X	X	X	X	X	X	X	\$3,727,500.00
Total		Cuatro millones ciento ochenta y tres mil setenta y nueve pesos 00/100 M.N.							\$4,183,079.00

C.7 RECURSOS HUMANOS Y ADQUISICIONES

RECURSOS HUMANOS				
PERFIL	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	GRADO O NIVEL DE ESCOLARIDAD	TIPO DE CONTRATACIÓN	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR
Derecho y Ciencias Sociales	01 a 05 años	Licenciatura	Eventual	32
Psicóloga	01 a 05 años	Licenciatura	Eventual	1
Administradora	01 a 05 años	Licenciatura	Eventual	1

Total de Prestadoras de Servicios a Contratar	34

RECURSOS MATERIALES			
CONCEPTO DE GASTO	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
No aplica	No aplica	No aplica	0

Total de Adquisiciones	0

Leído por "LAS PARTES" y enteradas del contenido y alcance legal firman el Anexo Técnico en tres ejemplares, en términos del numeral Trigésimo séptimo de los LINEAMIENTOS, para la realización del Proyecto MUJERES/AVGM/OAX/004/2025 en la Ciudad de México el día 30 de mayo del año 2025.- Por Mujeres: La Subsecretaria del Derecho a una Vida Libre de Violencias, **Ingrid Aurora Gómez Saracíbar**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, **Salomón Jara Cruz**.- Rúbrica.- Secretario de Gobierno, **José de Jesús Romero López**.- Rúbrica.- Secretario/a de Finanzas y Titular de la Instancia Local Receptora, **Farid Acevedo López**.- Rúbrica.- Secretaría de las Mujeres del Estado de Oaxaca y Titular de la Instancia Responsable, **Anahí Monserratt Sarmiento Pérez**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 53/2021 y su acumulada 58/2021, así como los Votos Concurrente y Particular de la señora Ministra Presidenta Norma Lucía Piña Hernández y Concurrente, Particular y Aclaratorio de la señora Ministra Ana Margarita Ríos Farjat.

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

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 53/2021 Y SU ACUMULADA 58/2021

PROMOVENTES: INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

PONENTE: MINISTRO ALBERTO PÉREZ DAYÁN

SECRETARIO: JORGE JANNU LIZÁRRAGA DELGADO

COLABORÓ: ALEJANDRA GABRIELA CRISTIANI LEÓN

ÍNDICE TEMÁTICO

Hechos: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, solicitó la invalidez de los artículos 2, 6, 25, fracción IV, 26, 30, 32, 37, 51, 52, 54, 55, 59, 60, fracción I, 62, 63, 64, 69, 72, 73, 74, 79, 89, 90, 97, 98, 100, fracción II, Cuarto Transitorio, así como diversas omisiones legislativas; por su parte, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, solicitó la invalidez del artículo 99, fracción IV, relativo al requisito de “no haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso” para acceder al cargo de Director General; todos de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial de la Entidad, el uno de marzo de dos mil veintiuno.

	Apartado	Criterio y decisión	Pág.
I.	COMPETENCIA	El Tribunal Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para conocer del presente asunto.	15
II.	OPORTUNIDAD	Las demandas son oportunas.	16
III.	LEGITIMACIÓN	Los promoventes están legitimados.	17
IV.	PRECISIÓN DE NORMAS IMPUGNADAS	No se hacen valer y no se advierte oficiosamente alguna.	23
V	CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO	Se precisan las normas efectivamente impugnadas	23
VI.	PARÁMETRO DE REGULARIDAD CONSTITUCIONAL	En este apartado, se expone el parámetro de regularidad constitucional en materia de archivos.	25
VII.	ESTUDIO DE FONDO	Por un lado, se desestima la fracción XVIII del artículo 2, y por otro lado, se reconoce la validez de las fracciones X y XXXII, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.	32
	TEMA 1. Posibles discrepancias en el catálogo de definiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Aguascalientes.		
	TEMA 2. Inclusión en la Ley local del principio de transparencia.	Se reconoce la validez del artículo 6 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.	35
	TEMA 3. Facultades concedidas al órgano garante local para vigilar el cumplimiento de la propia ley.	Se reconoce la validez del artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.	38
	TEMA 4. El artículo 30 de la Ley impugnada, atribuye responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, en la máxima autoridad de cada sujeto obligado y no en el titular del área de coordinadora de archivos.	Se desestima el planteamiento consistente en declarar la invalidez del artículo 30 de Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.	41

	TEMA 5. Omisión de establecer que en ningún caso la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivística.	Se propone que es fundada la omisión legislativa, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, en cuanto imponer la condición obligatoria a los sujetos obligados, para que, en el caso de extinción, fusión o cambio de adscripción no puedan modificar los instrumentos de control archivista.	42
	TEMA 6. Conformación del grupo interdisciplinario como parte del sistema institucional.	Se declara la invalidez del artículo 37, párrafo primero, en su porción normativa 'un representante de', de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.	44
	TEMA 7. Plazo de notificación para aprobar las bajas documentales a la Dirección General.	Se declara la invalidez del artículo 51 de Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.	48
	TEMA 8. Integración del Consejo Estatal de Archivos.	Se declara la invalidez de los artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 100, fracción II, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. Por otro lado, se desestima el planteamiento consistente en declarar la invalidez del artículo 61 de la misma Ley.	51
	TEMA 9. Duplicidad de funciones al crearse un Registro Estatal de Archivos.	Se declara la invalidez de los artículos 2, fracción XLI; 25, fracción IV, en la porción normativa "en el Registro Estatal y"; 62, 63 y 64 de la Ley de Archivos para el Estado de Aguascalientes.	56
	TEMA 10. Acceso a la información de un documento con valores históricos.	Se reconoce la validez del artículo 79, fracción I, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.	61
	TEMA 11. Nivel jerárquico y funciones de la persona titular del área coordinadora de archivos.	Se reconoce la validez del artículo 69, párrafo último de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.	67
	TEMA 12. Perfil que deben tener los responsables de las áreas operativas de archivos.	Se reconoce la validez de los artículos 72, 73 y 74, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.	69
	TEMA 13. Declaratoria de patrimonio documental.	Se declara la existencia de una deficiente regulación en los artículos impugnados 84, 89 y 98, fracción XIX, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.	72
	TEMA 14. Falta de regulación de los archivos privados de interés público estatal.	Se reconoce la validez de los artículos 90 y 98, fracción XX de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.	79
	TEMA 15. Naturaleza jurídica del Archivo General y falta de regulación de ciertos órganos que integran el Archivo General del Estado.		83
	SUBTEMA 15.1. Naturaleza jurídica del Archivo General.	Se declara la invalidez del artículo 97, en la porción normativa que dice "entidad especializada en materia de archivos en el Estado, adscrita a la Secretaría General de Gobierno" de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.	
	SUBTEMA 15.2. Omisión de prever un Consejo Técnico y Científico Archivístico, así como los órganos de gobierno y vigilancia en la integración del Archivo General del Estado.	Se declara la existencia de una deficiente regulación en cuanto a la conformación del Archivo General del Estado de Aguascalientes.	

	TEMA 16. Variación en los requisitos para ser titular del Archivo General.	Se reconoce la validez del artículo 99 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.	89
	TEMA 17. Variación en los requisitos para ser titular del Archivo General.	Se reconoce la validez del artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.	93
	TEMA 18. Omisión de regular infracciones administrativas.	Se declara la existencia de una deficiente regulación en el Título Octavo denominado "INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ARCHIVOS".	95
	TEMA 19. Omisión de establecer delitos en materia de archivos.	Es inexistente la omisión de establecer delitos en materia de archivos.	101
	ESTUDIO DE LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 58/2021 TEMA 20. Tema relativo al requisito de "no haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso" para acceder al cargo de Director General.	Se declara la invalidez de la fracción IV del artículo 99 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.	102
VIII.	EFFECTOS Declaratoria de invalidez	Se precisan las disposiciones invalidadas. La declaratoria de invalidez surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de esta sentencia al Congreso del Estado de Aguascalientes.	109
IX.	DECISIÓN	PRIMERO. Es parcialmente procedente y parcialmente fundada la presente acción de inconstitucionalidad y su acumulada. SEGUNDO. Se sobresee en la presente acción de inconstitucionalidad y su acumulada respecto de los artículos transitorios tercero y cuarto de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, expedida mediante el Decreto Número 478, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el primero de marzo de dos mil veintiuno. TERCERO. Se desestima en la presente acción de inconstitucionalidad y su acumulada respecto de los artículos 2, fracción XVIII, 30, 61 y 98 (con las salvedades precisadas en los resolutive cuarto y quinto) de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, expedida mediante el Decreto Número 478, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el primero de marzo de dos mil veintiuno. CUARTO. Se reconoce la validez de los artículos 2, fracciones X y XXXII, 6, 26, 52, 69, párrafo segundo, 72, 73, 74, 79, fracción I, 90, 98, fracción XX, y 99 (con la salvedad precisada en el resolutive quinto), de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, expedida mediante el Decreto Número 478, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el primero de marzo de dos mil veintiuno, en los términos del apartado VI de esta determinación.	113

	QUINTO. Se declara la invalidez de los artículos 2, fracción XLI, 25, fracción IV, en su porción normativa 'en el Registro Estatal y', 37, párrafo primero, en su porción normativa 'un representante de', 51, del 54 al 60, 62, 63, 64, 84, 89, 97, en su porción normativa 'entidad especializada en materia de archivos en el Estado, adscrita a la Secretaría General de Gobierno', 98, fracción XIX, 99, fracción IV, y 100, fracción II, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, expedida mediante el Decreto Número 478, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el primero de marzo de dos mil veintiuno, de conformidad con el apartado VI de esta ejecutoria. SEXTO. Se declara la invalidez, por extensión, del artículo 100, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, expedida mediante el Decreto Número 478, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el primero de marzo de dos mil veintiuno, tal como se consigna en el apartado VII de este pronunciamiento. SÉPTIMO. Las declaratorias de invalidez surtirán sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de Aguascalientes, en la inteligencia de que, en tanto se subsanan los vicios advertidos, en el orden jurídico de dicho Estado será aplicable directamente lo establecido en la Ley General de Archivos, como se puntualiza en los apartados VI y VII de esta sentencia. OCTAVO. Se vincula al Congreso del Estado de Aguascalientes para que, a más tardar en el próximo período ordinario de sesiones, realice los ajustes que, en su caso, considere pertinentes en su legislación interna a fin de: 1) imponer la condición obligatoria de los sujetos obligados para que, en caso de extinción, fusión o cambio de adscripción, no puedan modificar los instrumentos de control y consulta archivística, 2) otorgar una estructura orgánica, funcional y presupuestal al Archivo General del Estado, 3) prever la posibilidad de que el Archivo General del Estado y demás órganos puedan determinar los documentos que constituyan su patrimonio documental, 4) prever al consejo técnico y científico archivístico, así como a los órganos de gobierno y vigilancia en la integración del archivo general del Estado y 5) prever la calificación de las infracciones, establecer infracciones relacionadas a archivos que contengan violaciones graves a derechos humanos e individualizar dichas sanciones, acorde con lo mandatado en el artículo 71, párrafo último, de la Ley General de Archivos, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en este fallo. NOVENO. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.	

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 53/2021 Y SU ACUMULADA 58/2021

PROMOVENTES: INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

PONENTE: MINISTRO ALBERTO PÉREZ DAYÁN

SECRETARIO: JORGE JANNU LIZÁRRAGA DELGADO

COLABORÓ: ALEJANDRA GABRIELA CRISTIANI LEÓN

Ciudad de México. Acuerdo del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación correspondiente al **once de mayo de dos mil veintitrés**.

SENTENCIA

1. **Presentación de las demandas.** Las acciones de inconstitucionalidad fueron presentadas el veintiséis¹ y treinta y uno² de marzo de dos mil veintiuno, respectivamente; la primera de ellas —escrito de la acción 53/2021— fue presentado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales por conducto de Gonzalo Sánchez de Tagle Pérez Salazar, en su carácter de Director General de Asuntos Jurídicos de dicho Instituto, a través del Sistema Electrónico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, mientras que el segundo escrito —atinente a la acción 58/2021— fue presentado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través de María del Rosario Piedra Ibarra en su carácter de Presidenta de la CNDH, ante la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación.
2. El INAI solicitó la invalidez de diversos artículos de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el uno de marzo de dos mil veintiuno, específicamente, los artículos 2, 6, 25, fracción IV, 26, 30, 32, 37, 51, 52, 54, 55, 59, 60, fracción I, 62, 63, 64, 69, 72, 73, 74, 79, 89, 90, 97, 98, 100, fracción II, Cuarto Transitorio, así como diversas omisiones legislativas; por su parte, la CNDH solicitó la invalidez del artículo 99, fracción IV, de la propia Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
3. **Preceptos constitucionales y convencionales que se estiman violados.** El Instituto accionante estima violados los artículos 1, 6, Apartado A, 14, 16, 73, fracciones XXIX-S y XXIX-T, 109, 124 y 133, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4. A su vez, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, señala que se infringen los artículos 1, 5 y 35, fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; numerales 1, 2 y 24, de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; los diversos 2, 25 y 26, del Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, así como los derechos humanos consagrados en los tratados internacionales de los que México es parte.
5. **Síntesis de los conceptos de Invalidez referente a la acción de inconstitucionalidad 53/2021.** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, destacó medularmente en el apartado relativo a los conceptos de invalidez, lo siguiente:
6. **Primer concepto de invalidez.** Refiere que el artículo 2, fracciones X, XVIII y XXXII, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, así como sus omisiones legislativas, resultan contrarios al artículo 4, fracciones VIII, XI, XVII, XIX, XXI, XXII, XXVI, XXX, XXXV, XXXIX, XLIII, XLIV, XLVI, XLVIII, de la Ley General de Archivos, así como a los artículos 1, 6, 16, 73, fracciones XXIX-S y XXIX-T y 124, de la Constitución Federal, puesto que establecen definiciones distintas a la de Ley General de Archivos u omite establecer algunas otras.
7. La Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes no contempla la supletoriedad de la Ley General de Archivos en cuanto a las definiciones, por lo que **tendrían que integrarse y/o adecuarse las definiciones contenidas u omitidas en el artículo 2 de la Ley Local**, dado que su **omisión o modificación se estima inconstitucional**.

¹ Foja 3 del expediente relativo a la acción de inconstitucionalidad 53/2021 y su acumulada 58/2021.

² Ibid, foja 86 del expediente.

8. En ese sentido, el Instituto accionante sostiene que tendrían que **integrarse y/o adecuarse las definiciones contenidas u omitidas en el referido artículo 2 impugnado**, respecto de las previstas en el numeral 4 de la Ley General de Archivos, específicamente las expresiones contenidas en las siguientes fracciones, Archivos generales (fracción VII), Áreas operativas (fracción XI), Consejo Técnico (fracción XVII), Consulta de documentos (fracción XIX), Datos abiertos (fracción XXI), Director General (fracción XXII), Entes públicos (fracción XXVI), Expediente electrónico (fracción XXX), Grupo interdisciplinario (fracción XXXV), Inventarios documentales (fracción XXXIX), Órgano de Gobierno (fracción XLIII), Órgano de Vigilancia (fracción XLIV), Plazo de Conservación (fracción XLVI) y Registro Nacional (fracción XLVIII), se tendrían que **homologar** las definiciones tal como se encuentran en la Ley General de Archivos, en los términos, “Áreas operativas”, “Dirección General” por “Archivo General del Estado” e “Inventarios Documentales”.
9. **Segundo concepto de invalidez.** El Instituto accionante destaca que el artículo 6, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, es contrario al diverso 6 de la Ley General de Archivos, así como a los artículos 1, 6, 16, 73, fracciones XXIX-S y XXIX-T y 124, de la Constitución Federal, dado que **introduce el principio de “Transparencia”, el cual no corresponde a la “materia de archivos”,** se estima que al prever un principio que es propio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en la legislación de archivos, podría generar confusión y presentarse eventualmente una contradicción entre lo señalado por una y otras legislaciones.
10. **Tercer concepto de invalidez.** Estima que el artículo 26 de la Ley de Archivos de Aguascalientes es contrario al diverso 12 de la Ley General de Archivos, así como a los artículos 1, 6, 16, 73, fracciones XXIX-S y XXIX T y 124, de la Constitución Federal, toda vez que **otorga atribuciones al organismo garante local que no corresponden a su naturaleza, es decir, se le atribuye la facultad de vigilar el cumplimiento de la Ley de archivos,** no obstante, ello contraviene tanto la Ley General de Archivos como la naturaleza de este tipo de órganos.
11. En ese sentido, al otorgar atribuciones al (órgano garante local) OGL respecto de la responsabilidad de vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Archivos, se desnaturaliza al citado órgano, ya que el organismo regulador en la materia a nivel estatal lo es el Archivo General del Estado (Dirección General), siendo el particularmente responsable de esa vigilancia; además de que dicha función sí es propia del Consejo Estatal, como responsable también de vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Archivos.
12. **Cuarto concepto de invalidez.** El Instituto actor estima que el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, **atribuye erróneamente una responsabilidad al titular del área coordinadora de archivos de cada sujeto obligado,** por lo que difiere de lo establecido en el artículo 16 de la Ley General, violando con ello los artículos 1, 6, 16, 73, fracciones XXIX-S y XXIX-T, 124 y 133, de la Constitución Federal, lo anterior dado que **la Ley General ordena que la responsabilidad de preservar la integridad de los documentos en cada sujeto obligado recae en la máxima autoridad de cada sujeto y no en el titular del área coordinadora de archivos,** disposición que es congruente con la intención del Constituyente de dar importancia a la materia de archivos, que consiga protegerlos eficientemente con el objeto de hacer operables otros derechos, como el derecho de acceso a la información y la preservación de la memoria histórica de la Nación.
13. **Quinto concepto de invalidez.** El Instituto accionante refiere que la Ley Local impugnada es **omisa en imponer la condición obligatoria a los sujetos obligados, para que en caso de extinción, fusión o cambio de adscripción, no puedan modificar los instrumentos de control y consulta archivística,** tal y como lo ordena el artículo 18 de la Ley General, por lo que con dicha omisión se violan los artículos 1, 6, 16, 73, fracciones XXIX-S y XXIX-T y 124, de la Constitución Federal, puesto que **la ley impugnada no establece nada al respecto, de ahí que dicha omisión es violatoria de la Ley General de Archivos,** pues fue voluntad del Poder Reformador de la Constitución el que los sujetos obligados se integren y administren sus archivos de forma similar; además de que es importante que las leyes locales sigan las normas mínimas de organización y administración de los archivos para todos los sujetos obligados, puesto que lo que se busca es que sea homogénea en todo el país.
14. **Sexto concepto de invalidez.** El Instituto accionante sostiene que el artículo 37 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, establece una **conformación distinta del grupo interdisciplinario, diversa a la establecida en la Ley General de Archivos,** violando con ello los artículos 1, 6, 16, 73, fracciones XXIX-S y XXIX-T, 124 y 133, de la Constitución Federal, toda vez que permite que **el grupo interdisciplinario no se integre de la forma en que la Ley General lo señala, pues autoriza a que no sean los titulares de las diversas áreas sino que designen a un representante del área que puede ser diverso al titular,** lo cual contraviene lo establecido en la Ley General de Archivos, que determina como obligación, integrar al grupo interdisciplinario como ella mandata, sin que dé la

posibilidad de integrarlo de forma diversa. Aunado a lo anterior, el párrafo segundo del referido numeral 37 impugnado, que prevé que en caso de que el sujeto obligado no contara con la totalidad de la estructura anteriormente descrita, deberá justificar y garantizar la funcionalidad y objeto del grupo interdisciplinario, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Archivos local, aspecto que no se prevé en la Ley General de Archivos, por lo que debe eliminarse el párrafo segundo del artículo 37 así como señalar que el grupo interdisciplinario se conforme por los titulares y no personas distintas que acudan en calidad de representantes.

15. **Séptimo concepto de invalidez.** El Instituto actor sostiene que el artículo 51 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, **establece condiciones para las bajas documentales no previstas en la Ley General de Archivos** lo que vulnera los artículos 1, 6, 16, 73, fracciones XXIX-S y XXIX-T y 124, de la Constitución General, ello en virtud de que si bien **la Ley General establece como facultad del grupo interdisciplinario, autorizar las bajas documentales, lo cierto es que no establece que se deba notificar por escrito con un mes de anticipación al Archivo General de las Entidades Federativas**, por lo que al no estar prevista dicha disposición en la Ley General de Archivos, la excede y por ende resulta inconstitucional.
16. **Octavo concepto de invalidez.** El Instituto aduce que los artículos 54, fracciones I y II, 55, párrafo tercero, 59, 60 y 100, fracción II, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, son contrarios a los artículos 65, 66, 68 y 71, de la Ley General de Archivos puesto que **establecen configuraciones diferentes respecto del Consejo Local**, por lo que violan los numerales 1, 6, 16 y 73, fracciones XXIX-S y XXIX-T, 124 y 133, de la Constitución General de la República. **La estructura organizacional del Consejo Estatal de Archivos, no se encuentra en armonía en cuanto a su integración, atribuciones y funcionamiento, con lo que establece la Ley General de Archivos, en la inteligencia de que el referido ordenamiento general, prevé que las leyes de las entidades federativas desarrollarán la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales “equivalentes” a las que la Ley otorga al Sistema Nacional.** De esta manera, el INAI, destaca que no existe equivalencia en cuanto a: 1. La Presidencia del Consejo Estatal; 2. Secretario Técnico; 3. Omisión de los restantes órganos constitucionales autónomos; 4. Omisión del titular de la Auditoría Superior del Estado así como del Consejo Técnico y Científico Archivístico; 5. Plazo para sesiones ordinarias; 6. Error en la referencia al Sistema Estatal de Archivos; 7. Omisión en la designación del Secretario Técnico del Consejo local y; 8. Atribuciones del Presidente local.
17. **Noveno concepto de invalidez.** El Instituto actor estima que los artículos 2, fracciones XLI, 25, 62, 63 y 64, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, son contrarios a los artículos 78, 79, 80 y 81, de la Ley General de Archivos, así como a los numerales 1, 6, 16, 73, fracciones XXIX-S y XXIX-T y 124, de la Constitución Federal, **al prever un Registro Estatal de Archivos lo cual implica duplicidad de funciones**, además de que si bien existe configuración legislativa a favor de las entidades federativas en diversos aspectos previstos en la Ley General de Archivos, no obstante, no existe libertad de configuración legislativa en materia del Registro Estatal de Archivos.
18. **Décimo concepto de invalidez.** Aduce que el artículo 79 de la Ley de Archivos para el Estado de Aguascalientes, excede lo establecido en el diverso 38 de la Ley General de Archivos, por lo que viola los artículos 1, 6, 16, 73, fracciones XXIX-S y XXIX-T, y 124 de la Constitución Federal, **al contravenir el supuesto para permitir el acceso a un documento que no haya sido transferido a un archivo histórico**, es decir, amplía el supuesto a una investigación relevante para el ámbito local, si bien es válida la facultad de permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales, lo cierto es que **rebasa el supuesto establecido en la Ley General de Archivos.**
19. **Decimoprimer concepto de invalidez.** El Instituto alega que el artículo 69, último párrafo, de la Ley de Archivos, resulta contrario a lo establecido en la Ley General de Archivos en su artículo 27, así como los diversos 1, 6, 16, 73, fracciones XXIX-S y XXIX-T, y 124, de la Constitución Federal, puesto que **no establece que el Titular del área de coordinadora de archivos debe tener nivel de Director General, así como la delimitación de sus funciones, ya que se afecta el diseño institucional establecido en el marco constitucional y legal en materia de archivos conforme a la Ley General de Archivos.**
20. **Décimo segundo concepto de invalidez.** El Instituto accionante estima que los artículos 72, 73 y 74, de la Ley de Archivos impugnada, resultan contrarios a los diversos 29, 30, 31 y 32, de la Ley General de Archivos, así como los artículos 6, 16, 73, fracciones XXIX-S y XXIX-T, y 124, de la Constitución Federal, puesto que **omite el perfil que deben tener los funcionarios que integran las áreas operativas del Archivo Estatal**, como las relativas a correspondencia, tramites, concentración y archivos históricos, “los cuales deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para un buen funcionamiento de los archivos”.

21. **Decimotercer concepto de invalidez.** El Instituto actor argumenta que los artículos 84, 89 y 98, así como las omisiones relativas de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, resultan contrarios a los diversos 71, 87, 88, 89 y 106, fracción XXI, de la Ley General de Archivos, así como los artículos 6, 16, 73, fracciones XXIX-S y XXIX-T y 124, de la Constitución Federal, puesto que **regula indebidamente el patrimonio cultural del Estado**, en ese sentido, la Ley General de Archivos ordena que sea el Ejecutivo, a través del Archivo General, el que emita las declaratorias de patrimonio documental, mientras que la legislación local remite a la Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural del Estado de Aguascalientes, que establece que será el Ejecutivo por sí mismo, dejando de lado la intervención del Archivo General del Estado.
22. Por otro lado, el artículo 98 de la Ley de Archivos impugnada, establece la facultad de proponer al Ejecutivo local las declaratorias de patrimonio documental, en el entendido de que tal facultad no convalida dicho vicio, ya que la Ley General ordena que será el Archivo General el que tenga la última palabra para realizar las declaratorias y no así el Ejecutivo. Finalmente, el artículo 89 de la Ley local impugnada, establece erróneamente en favor del Consejo Estatal la facultad de autorizar y supervisar la restauración, por parte de los particulares que los posean, los documentos de archivos que constituyen patrimonio documental del Estado.
23. **Decimocuarto concepto de invalidez.** El Instituto refiere que los artículos 98, fracción XX y 90, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, resultan contrarios a los numerales 106, fracción XXII y 92, de la Ley General de Archivos, así como los diversos 1, 6, 16, 73, fracciones XXIX-S y XXIX-T y 124, de la Constitución Federal, puesto que **regulan indebidamente la materia de archivos privados en favor del Archivo General del Estado**, toda vez que la atribución del AGE de realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados, prevista en el artículo 98, fracción XX debió haber señalado: "Sin perjuicio de la misma facultad establecida en favor del Archivo General de la Nación, de conformidad con el artículo 106, fracción XXII, de la LEY GENERAL DE ARCHIVOS".
24. Lo anterior dado que corresponde al Archivo General de la Nación, la atribución de declarar el interés público de los archivos privados, conforme a la Ley General y someterse a la autoridad del Archivo General de la Nación, ello por cuestión de jerarquía normativa.
25. **Decimoquinto concepto de invalidez.** El Instituto accionante argumenta que el artículo 97 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, así como las omisiones legislativas relativas vulneran los artículos 71, 104, 108, 109, 110, 113 y 114, de la Ley General de Archivos, así como los diversos 1, 6, 16, 73, fracciones XXIX-S y XXIX-T y 124, de la Constitución Federal, puesto que omite reconocer que el Archivo General del Estado debe ser un organismo descentralizado **no sectorizado**, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que cuente con autonomía técnica y de gestión, con la finalidad de que la naturaleza jurídica, se encuentre armonizada y en congruencia con lo previsto por la Ley General de Archivos.
26. Por otra parte, la Ley local impugnada, omite prever un Consejo Técnico y Científico Archivístico, ya que únicamente prevé la Dirección General y a su Director, con sus facultades y requisitos, de ahí que el Archivo General del Estado no se encuentra integrado de forma equivalente al Archivo General de la Nación.
27. **Decimosexto concepto de invalidez.** Refiere que el artículo 99 de la Ley impugnada, varía los requisitos para ser electo titular del Archivo General del Estado así como la omisión asignarle el nivel jerárquico de Subsecretario, por lo que dicho artículo resulta violatorio de los diversos 71 y 111 de la Ley General de Archivos y los artículos 1, 6, 73, fracciones XXIX-S y XXIX-T y 124, de la Constitución Federal, dado que la Ley General de Archivos contempla en su numeral 111 los requisitos mínimos que debe cumplir la persona que ocupe el cargo de Director General del Archivo General de la Nación, no obstante, la Ley local exige que el Director cuente con una edad mínima, que no tenga parentesco con miembros del gobierno del Estado, que sea nombrado por sus méritos profesionales y/o académicos, el no haber sido Secretario, Fiscal, Diputado local, Dirigente de algún partido o Gobernador durante el año previo a su nombramiento.
28. De igual forma, la Ley impugnada es omisa en darle al titular del AGE el nivel jerárquico de Subsecretario, tal y como lo establece el artículo 71, párrafo segundo, de la Ley General de Archivos.
29. **Decimoséptimo concepto de invalidez.** El Instituto refiere que el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, es violatorio del artículo 37 de la Ley General de Archivos y 1, 6, 16, 73, fracción XXIX-S y XXIX-T y 124, de la Constitución Federal, en cuanto al plazo de conservación, toda vez que establece que se excede el plazo para la conservación temporal de los documentos, consistentes en dos años adicionales, ya que el plazo máximo es de 25 años, tal como lo establece la Ley General.

30. **Décimo octavo concepto de invalidez.** Asimismo, la Ley impugnada omite regular las infracciones previstas en el artículo 116, es decir, no señala las faltas de forma individualizada sino genérica, también deja de identificar cuáles serán graves, lo que excede la Ley de la materia que prevé un sistema diferenciado de infracciones graves y no graves, además, deja inoperante el Sistema Anticorrupción, puesto que desde la Constitución se exige que las infracciones administrativas se encuentren calificadas en graves y no graves. A su vez, la Ley local no homologa, lo referente a que se considerará grave la falta que se cometa en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos, puesto que resulta necesario que se sancionen las conductas previstas en las fracciones I, II, III, IV, y V del artículo 116 de la Ley General.
31. **Decimonoveno concepto de invalidez.** El Instituto accionante estima que la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, resulta contraria al artículo 121 de la Ley General de Archivos y con ello, los preceptos 1, 6, 16, 73, fracción XXIX-S y XXIX-T, 124 y 133, de la Constitución Federal, toda vez que existe una ausencia en cuanto a las conductas delictivas de destrucción de documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos.
32. **Vigésimo concepto de invalidez.** El Instituto accionante estima que las disposiciones de vigencia transitoria de la Ley local exceden lo establecido en las diversas de la Ley General de Archivos, por lo que se violan los artículos 1, 6, 16, 73, fracción XXIX-S y XXIX-T, 124 y 133, de la Constitución Federal, puesto que la Ley General de Archivos establece que la fecha máxima para las entidades federativas, para realizar las adecuaciones a sus leyes de archivos, era el catorce de junio de dos mil veinte, por lo que, de conformidad con la Ley General de Archivos, son seis meses a partir del quince junio, a efecto de que empezaran a sesionar los Consejos locales de archivos, es decir, a mediados de diciembre; en ese orden, la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes así como el plazo que establece en su artículo Cuarto Transitorio se podría ver rebasada, en tanto que establece que el Consejo Estatal debe llevar a cabo su sesión de instalación, a más tardar, dentro de los sesenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del Decreto impugnado.
33. **Síntesis de los conceptos de Invalidez referente a la acción de inconstitucionalidad 58/2021.** La Comisión Nacional promovente destacó medularmente en su único concepto de invalidez, lo siguiente:
34. La accionante sostiene que el artículo 99, fracción IV, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, transgrede los derechos de igualdad y no discriminación, así como la libertad de trabajo y el derecho de acceder a un cargo público, al exigir como requisito para ser Director General de Archivos el “**no haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso**”.
35. La norma impugnada impide de manera injustificada que las personas accedan al cargo público de Titular de la Dirección General de Archivos del Estado, cuando hayan sido condenados por la comisión de un “delito doloso”, aun cuando ya compurgaron la pena impuesta por el delito cometido, además de que dicho requisito es desproporcionado, porque excluye a todas las personas que hayan sido sancionadas por la comisión de un ilícito penal de carácter doloso aun cuando el delito no se relacione de manera alguna con las atribuciones a cargo del titular de la Dirección General del Archivo del Estado, por lo que la disposición normativa resulta sobreinclusiva.
36. **Registro, turno de los expedientes, acumulación y acuerdo de admisión.** Mediante acuerdo de cinco de abril de dos mil veintiuno, el Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó formar y registrar el expediente relativo a la acción de inconstitucionalidad promovida por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales con el número 53/2021, el cual por razón de turno correspondió al Ministro Alberto Pérez Dayán³.
37. Por acuerdo de ocho de abril del presente año⁴, el Ministro Presidente ordenó formar y registrar la acción de inconstitucionalidad 58/2021 presentada por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en el entendido de que al existir identidad respecto del decreto legislativo impugnado en la diversa 53/2021, se ordenó la acumulación de ésta a aquella.
38. Mediante diverso auto de diecinueve de abril de dos mil veintiuno⁵, el Ministro instructor **admitió** a trámite ambas acciones de inconstitucionalidad, ordenó dar vista a los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Aguascalientes para que rindieran sus respectivos informes.
39. De igual manera, se ordenó dar vista a la Fiscalía General de la República con copias del escrito de demanda y sus anexos para que antes del cierre de instrucción, formulara el pedimento correspondiente, así como a la Consejería Jurídica del Gobierno Federal con la finalidad de que, en el caso de considerar, que la materia del presente asunto trasciende a sus funciones constitucionales, manifestare lo que su esfera de competencia conviniera.

³ Fojas 81 a 82 vuelta del expediente relativo a la acción de inconstitucionalidad 53/2021.

⁴ Ibid, fojas 112 a 113.

⁵ Fojas 115 a 123 del expediente relativo a la acción de inconstitucionalidad 53/2021 y su acumulada 58/2021.

40. **Informes de las autoridades.** El Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes⁶ y el Poder Ejecutivo del Estado⁷, rindieron sus respectivos **informes**, los cuales fueron admitidos por el Ministro instructor mediante acuerdos de veinte y veintiocho de mayo de dos mil veintiuno, asimismo, tuvo por recibidas las respectivas pruebas y ordenó correr traslado al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a la Consejería Jurídica del Gobierno Federal, y la Fiscalía General de la República, con copia simple de los informes de las autoridades con la finalidad de que éstos formularan los alegatos respectivos. En los citados informes, tanto el Poder Legislativo como el Poder Ejecutivo, del Estado de Aguascalientes, desvirtúan algunos de los conceptos de invalidez planteados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
41. **Alegatos.** La Comisión Nacional de los Derechos Humanos formuló los alegatos que al efecto consideró pertinentes, los cuales fueron agregados al expediente mediante acuerdo del Ministro Instructor de fecha once de junio de dos mil veintiuno⁸; de igual forma, la legislatura del Estado de Aguascalientes formuló los alegatos que estimó pertinentes, los cuales fueron incorporados al expediente por parte del Ministro Instructor mediante acuerdo de dieciséis de junio de dos mil veintiuno⁹.
42. **Cierre de Instrucción.** Mediante proveído de veintitrés de septiembre de dos mil veintiuno¹⁰ se declaró **cerrada la instrucción** y se envió el expediente al Ministro Instructor para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.

I. COMPETENCIA

43. Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es **competente** para conocer y resolver las presentes acciones de inconstitucionalidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 105, fracción II, incisos g) y h), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos¹¹, 1 de su Ley Reglamentaria¹² y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación¹³, toda vez que tanto el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en lo general, solicitaron la declaración de invalidez de diversos numerales de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial de la entidad, el uno de marzo de dos mil veintiuno, al considerarla violatoria de los derechos humanos consagrados en la Constitución General así como en los tratados internacionales de los cuales México es parte.

II. OPORTUNIDAD

44. El artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal establece que el plazo para la presentación de la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales a partir del día siguiente a la fecha en que la Ley que se impugna sea publicada en el medio oficial correspondiente y en caso de que el último día fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente.

⁶ El escrito se recibió en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación el catorce de mayo de dos mil veintiuno. El referido informe obra a fojas 313 a 344 del expediente.

⁷ El escrito de mérito se recibió el veinticinco de mayo de dos mil veintiuno, en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de este Alto Tribunal. El informe obra a fojas 596 a 602.

⁸ Fojas 693 a 694 del expediente.

⁹ Fojas 702 a 703 del expediente.

¹⁰ Fojas 705 y vuelta.

¹¹ **“Artículo 105.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:

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

g) La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos consagrados en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, los organismos de protección de los derechos humanos equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas; [...].”

h) El organismo garante que establece el artículo 6° de esta Constitución en contra de leyes de carácter federal y local, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren el derecho al acceso a la información pública y la protección de datos personales. Asimismo, los organismos garantes equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas locales; e

¹² **“Artículo 1.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá y resolverá con base en las disposiciones del presente Título, las controversias constitucionales y las acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. A falta de disposición expresa, se estará a las prevenciones del Código Federal de Procedimientos Civiles”.

¹³ **“Artículo 10.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá funcionando en Pleno:

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

45. En esa virtud, en el presente caso se advierte que el Decreto 478 por el que se expidió la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, fue publicado el uno de marzo de dos mil veintiuno, en el Periódico Oficial del Estado. Por lo que el plazo de treinta días naturales para promover la acción de inconstitucionalidad **transcurrió del martes dos al miércoles treinta y uno de marzo de dos mil veintiuno**.
46. En ese orden de ideas, primeramente, en cuanto al **escrito inicial relativo a la acción de inconstitucionalidad 53/2021**, este se presentó mediante el Sistema Electrónico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a través del uso de la Firma Electrónica Certificada (FIREL) **el veintiséis de marzo de dos mil veintiuno**¹⁴; mientras que **la acción de inconstitucionalidad 58/2021 se presentó** a través de la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación el último día hábil, esto es, **el treinta y uno de marzo de dos mil veintiuno**¹⁵, de donde se concluye que ambas acciones se promovieron de manera **oportuna**.

III. LEGITIMACIÓN

47. Las acciones de inconstitucionalidad fueron promovidas por parte **legitimada**, como se expondrá a continuación.

III.1 Acción de inconstitucionalidad 53/2021, promovida por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales.

48. El artículo 105, fracción II, inciso h),¹⁶ de la Constitución Federal dispone que esta Suprema Corte conocerá de las acciones de inconstitucionalidad ejercitadas por el organismo garante que establece el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en contra de leyes de carácter federal y local; legitimación que queda restringida a la impugnación de normas que violen el derecho a la información y la protección de datos personales.
49. Por su parte, el artículo 6 de la Constitución Federal¹⁷, en relación con el organismo garante, establece que se regirá por la ley en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
50. El artículo 21, fracción VI¹⁸, de la ley en materia de transparencia y acceso a la información pública establece que el Instituto, **previa aprobación del Pleno**, tendrá, entre otras, la atribución de promover acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes de carácter federal y local, así como de tratados internacionales que vulneren el derecho al acceso a la información pública y la protección de datos personales.

¹⁴ Foja 70 del escrito inicial de la acción de inconstitucionalidad 53/2021, como se desprende de la evidencia criptográfica contenida en el expediente relativo.

¹⁵ Foja 86 del expediente relativo a las acciones de inconstitucionalidad 53/2021 y su acumulada 58/2021.

¹⁶ Artículo. 105.- La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:

[...]

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

Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma, por:

[...]

h) El organismo garante que establece el artículo 6° de esta Constitución en contra de leyes de carácter federal y local, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren el derecho al acceso a la información pública y la protección de datos personales. Asimismo, los organismos garantes equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas locales; e

[...]"

¹⁷ "Art. 6o.- [...]"

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

[...]

VIII. La Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley.

El organismo autónomo previsto en esta fracción, se regirá por la ley en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, en los términos que establezca la ley general que emita el Congreso de la Unión para establecer las bases, principios generales y procedimientos del ejercicio de este derecho.

[...]"

¹⁸ "Artículo 21. El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

[...]"

VI. Promover, previa aprobación del Pleno, las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales en términos de lo establecido en la Constitución, la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás disposiciones aplicables, (...)"

51. En ese orden de ideas, es viable concluir que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se encuentra facultado para promover la presente acción de inconstitucionalidad, pues considera que diversas disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial de esa entidad, el uno de marzo de dos mil veintiuno, vulneran los derechos relativos a la protección de “datos personales”.
52. En la especie, tanto el artículo 41, fracción VI, de la Ley General de Transparencia, como el artículo 35, fracción XVIII, de su homóloga federal, establecen la atribución del INAI para promover las acciones de inconstitucionalidad, en términos del artículo 105 constitucional, cuando así lo aprueben la mayoría de sus Comisionados en el Pleno¹⁹.
53. De esta suerte, en principio la representación legal del INAI corresponde al Comisionado Presidente,²⁰ no obstante, dentro de su estructura interna, se establece la Dirección General de Asuntos Jurídicos adscrita a su oficina.²¹
54. En ese sentido, el artículo 32 del Estatuto Orgánico, atribuye a la **Dirección General de Asuntos Jurídicos, la representación legal del INAI en asuntos jurisdiccionales**, así como para rendir los escritos de demanda en las acciones de inconstitucionalidad, promover o desistirse, así como todas las acciones que a dichos juicios se refieren.²²
55. De lo anterior, es posible desprender que para que el Director General de Asuntos Jurídicos presente un escrito de “acción de inconstitucionalidad”, lo tendrá que hacer por instrucciones del Pleno del INAI, mediante un acuerdo aprobado por la mayoría de sus miembros.
56. Luego, como la demanda la promovió Gonzalo Sánchez de Tagle Pérez Salazar, en su carácter de representante legal y Director General de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, quien acreditó su personalidad con copia certificada de la credencial expedida por el Instituto, así como del contenido del acuerdo ACT-PUB/23/03/2021.12²³, mediante el cual las Comisionadas y Comisionados del Instituto referido, en sesión de veintitrés de marzo de dos mil veintiuno, acordaron que se “... **instruye al Director General de Asuntos Jurídicos**, como representante legal del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para que elabore el documento e interponga acción de inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, **de manera no limitativa, en contra de los artículos 2, 6, 25, fracción IV, 26, 30, 32, 37, 51, 52, 54, 55, 59, 60, fracción I, 62, 63, 64, 69, 72, 73, 74, 79, 89, 90, 97, 98, 100, fracción II y Cuarto Transitorio, así como de las omisiones detectadas, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el uno de marzo de dos mil veintiuno.**”

¹⁹ Ley General de Transparencia.

Artículo 41. El Instituto, además de lo señalado en la Ley Federal y en el siguiente artículo, tendrá las siguientes atribuciones: [...]

VI. Interponer, cuando así lo aprueben la mayoría de sus Comisionados, acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes de carácter federal, estatal o del Distrito Federal, así como de los tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren el derecho de acceso a la información [...].

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 35. Son atribuciones del Pleno, las siguientes: [...]

XVIII. Interponer, por el voto de la mayoría de sus integrantes, las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad de conformidad con lo previsto en el artículo 105 de la Constitución y su Ley Reglamentaria [...].

²⁰ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 30. El Instituto será presidido por un Comisionado, quien tendrá la representación legal del mismo. Durará en su encargo un periodo de tres años, renovable por una ocasión [...].

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 16. Las funciones del Comisionado Presidente son las siguientes:

I. Representar legalmente al Instituto; otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Tratándose de actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto o para otorgar poderes para dichos efectos, se requerirá la autorización previa del Pleno [...].

²¹ Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 16. Las funciones del Comisionado Presidente son las siguientes: [...]

A la Oficina del Comisionado Presidente se encuentran adscritas las Direcciones Generales de Administración; de Asuntos Jurídicos; de Comunicación Social y Difusión; y de Planeación y Desempeño Institucional.

²² Artículo 32. La Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes funciones:

I. **Representar legalmente al Instituto en asuntos jurisdiccionales**, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;

II. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, **asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad**, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran [...].

²³ Fojas 74 a 77.

57. A su vez, el artículo 32, fracciones I y II²⁴, del Reglamento Interior del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece como atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos la **representación legal del mismo para realizar los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad**. En consecuencia, se debe concluir que el funcionario Gonzalo Sánchez de Tagle Pérez Salazar **cuenta con legitimación en el proceso** para ejercitar la presente acción de inconstitucionalidad.

58. En consecuencia, se considera que el escrito inicial correspondiente a la acción de inconstitucionalidad 53/2021, fue promovido por un órgano **legitimado** constitucionalmente y presentada por quien cuenta con facultades suficientes para ello.

II. Acción de inconstitucionalidad 58/2021, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

59. El artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Federal y el artículo 11 de la Ley Reglamentaria de la materia, prevén que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos está facultada para promover acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes de carácter federal, estatal y de la Ciudad de México, actuando a través de su legítimo representante.

60. En el presente caso, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos impugnó el artículo 99, fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, expedida mediante Decreto 478; el escrito fue presentado y firmado por María del Rosario Piedra Ibarra, en su carácter de Presidenta de la Comisión Nacional; cargo que acreditó con la copia certificada de la constancia firmada por el Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores, en la que se comunica que en sesión de siete de noviembre de dos mil diecinueve, la citada Cámara la eligió como Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por un lapso de cinco años, el cual comprende del dieciséis de noviembre de dos mil diecinueve al quince de noviembre del dos mil veinticuatro²⁵. A su vez, se advierte que los artículos 15, fracción I, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos²⁶ y 18 de su Reglamento Interno²⁷, establecen que la representación del citado órgano constitucional autónomo corresponde a su Presidenta.

61. En consecuencia, se considera que el escrito inicial correspondiente a la acción de inconstitucionalidad 58/2021, fue promovido por un órgano **legitimado** constitucionalmente y presentada por quien cuenta con facultades suficientes para ello.

IV. PRECISIÓN DE NORMAS IMPUGNADAS

62. Se tienen por efectivamente impugnadas las siguientes normas:
63. El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales impugna los artículos 2, 6, 25, fracción IV, 26, 30, 32, 37, 51, 52, 54, 55, 59, 60, fracción I, 62, 63, 64, 69, 72, 73, 74, 79, 89, 90, 97, 98, 100, fracción II, Tercero y Cuarto Transitorio, así como diversas omisiones legislativas; por su parte, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, solicitó la invalidez del artículo 99, fracción IV, relativo al requisito de “no haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso” para acceder al cargo de Director General; todos de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial de la Entidad, el uno de marzo de dos mil veintiuno.

V. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA

64. Este Tribunal Pleno advierte que se actualiza la causa de improcedencia prevista en el artículo 19, fracción V, en relación con los diversos 59 y 65, primer párrafo, todos de la Ley Reglamentaria, en relación con el diverso numeral 20, fracción II, del mismo ordenamiento, respecto de los artículos Tercero y Cuarto Transitorio de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

²⁴ “Artículo 32. La Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes funciones:

I. Representar legalmente al Instituto en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;

II. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran; [...].;

²⁵ Dicha certificación se encuentra anexa al escrito de la acción de inconstitucionalidad, en el expediente electrónico correspondiente a la acción de inconstitucionalidad 58/2021.

²⁶ Artículo 15. El Presidente de la Comisión Nacional tendrá las siguientes facultades y obligaciones: I. Ejercer la representación legal de la Comisión Nacional; [...].

²⁷ “Artículo 18. (Órgano ejecutivo). La Presidencia es el órgano ejecutivo de la Comisión Nacional. Está a cargo de un presidente, al cual le corresponde ejercer, de acuerdo con lo establecido en la Ley, las funciones directivas de la Comisión Nacional y su representación legal”.

65. Lo anterior es así, dado que los efectos de las normas han cesados sus efectos, para demostrarlo, resulta necesario transcribir dichos artículos.
- ARTÍCULO TERCERO. Los integrantes del Consejo Estatal deberán llevar a cabo su sesión de instalación, a más tardar, dentro de los sesenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.
- ARTÍCULO CUARTO. Los sujetos obligados deberán llevar a cabo las adecuaciones reglamentarias necesarias para el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, dentro de un término de ciento ochenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.
66. En el artículo Tercero Transitorio se prevé que los integrantes del Consejo Estatal debían llevar a cabo su sesión de instalación, a más tardar a los sesenta días hábiles a partir de que entrara en vigor el Decreto; por su parte, en el artículo cuarto transitorio se instruye a los sujetos obligados a realizar las adecuaciones reglamentarias para el debido cumplimiento de la Ley dentro de un término de ciento ochenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del Decreto.
67. Como se puede observar, ambas normas, establecen una temporalidad a partir de la entrada en vigor del Decreto, es decir, constituyen un lineamiento- provisional o de "tránsito", pues su contenido material se agota en determinar el ámbito de validez temporal de la legislación en estudio.
68. En esa tesitura si el Tercero Transitorio establece que la sesión de instalación del Consejo Estatal debía ser a más tardar sesenta días con posterioridad a la entrada en vigor del Decreto, resulta evidente que ese plazo y transcurrió en exceso; mismo caso acontece con el diverso artículo Cuarto Transitorio, ya que la fecha máxima para realizar adecuaciones a sus leyes fue a los ciento ochenta días posteriores a la publicación del Decreto 428 por el que se publicó la Ley de Archivos de Aguascalientes y, por tanto, han cesado sus efectos.
69. Al respecto, este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido que cuando en una acción de inconstitucionalidad se impugnan normas transitorias y éstas han cumplido con el objeto para el cual se emitieron, al haberse agotado en su totalidad los supuestos que prevé, debe sobreseerse. Lo anterior en términos de la jurisprudencia P./J. 8/2008, de rubro: "**ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. CUANDO SE PROMUEVE CONTRA UN PRECEPTO TRANSITORIO QUE YA CUMPLIÓ EL OBJETO PARA EL CUAL SE EMITIÓ, DEBE SOBRESEERSE AL SURTIRSE LA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA PREVISTA EN EL ARTÍCULO 19, FRACCIÓN V, DE LA LEY REGLAMENTARIA DE LAS FRACCIONES I Y II DEL ARTÍCULO 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**"²⁸.
70. Por tal motivo, al actualizarse la causa de improcedencia prevista por el artículo 19, fracción V, en relación con los diversos 59 y 65, primer párrafo, todos de la Ley Reglamentaria, se sobresee en términos del artículo 20, fracción II, del mismo ordenamiento, respecto de los artículos Tercero y Cuarto Transitorio de la Ley de Archivos del estado de Aguascalientes.

VI. PARÁMETRO DE REGULARIDAD CONSTITUCIONAL

71. Los planteamientos que hace valer el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se dirigen a cuestionar la constitucionalidad de diversos preceptos de la **Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes** dado que, a su parecer, resultan contrarios a previsiones contenidas en la **Ley General de Archivos**, al no regularse conforme a las instituciones establecidas en ese ordenamiento general, lo que considera afectan el estructura organizacional del Sistema Local de Archivos de esa entidad federativa.
72. Este Tribunal Pleno al resolver la **acción de inconstitucionalidad 141/2019**, en sesión de cuatro de mayo de dos mil veintiuno, se pronunció sobre el parámetro que debe observarse para determinar la regularidad constitucional de las leyes de archivos que emitan las entidades federativas en cumplimiento a lo ordenado en el párrafo primero del artículo Cuarto transitorio del Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos²⁹, lo cual hizo en los términos siguientes:

²⁸ Cuyo texto y datos de localización son los siguientes: "La finalidad de los preceptos transitorios consiste en establecer los lineamientos provisionales o de "tránsito" que permitan la eficacia de la norma materia de la reforma, en concordancia con las circunstancias de modo, tiempo y lugar, de manera que sea congruente con la realidad imperante. En tal virtud, si a través de una acción de inconstitucionalidad se impugna un artículo transitorio que ya cumplió el objeto para el cual se emitió, al haberse agotado en su totalidad los supuestos que prevé, se actualiza la causal de improcedencia contenida en el artículo 19, fracción V, en relación con los diversos 59 y 65, primer párrafo, todos de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pues han cesado sus efectos, por lo que procede sobreseer en el juicio, en términos del artículo 20, fracción II, de la Ley citada". Registro 170414; Pleno; Novena Época; Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXVII, Febrero de 2008, pág. 1

²⁹ Por mayoría de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá separándose de algunas consideraciones, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández apartándose de algunas consideraciones y por razones adicionales, Ríos Farjat apartándose de las consideraciones, Laynez Potisek separándose de algunas consideraciones, específicamente de la distribución de competencias y Pérez Dayán en contra de las consideraciones, respecto del considerando quinto, relativo al estudio de fondo, en su tema 1, denominado "Concurrencia de competencias legislativas en materia de archivos", consistente en determinar que existe concurrencia de competencias legislativas en materia de archivos. El señor Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea votó en contra. La señora Ministra y el señor Ministro González Alcántara Carrancá y Piña Hernández anunciaron sendos votos concurrentes. El señor Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea anunció un voto concurrente y particular genérico.

“Tema 1. Concurrencia de competencias legislativas en materia de archivos.

En primer lugar, es importante reiterar que este Tribunal Pleno ha determinado que la competencia constitucional de un órgano para emitir una ley no puede estar exenta de control constitucional, cuando es la propia Constitución la que delega la distribución competencial, en ese sentido, las leyes generales se vuelven parámetro de validez y, por tanto, pueden usarse como norma de contraste cuando se impugne la incompetencia de una autoridad legislativa para normar un aspecto determinado de una materia concurrente.

Por estos motivos, este Tribunal ha considerado que las leyes generales constituyen una excepción a la regla general de que únicamente pueden estudiarse violaciones directas a la Constitución y, consecuentemente, es posible realizar el estudio de los conceptos de invalidez aducidos por el promovente en los que se contraponen la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco así como el Código Penal del Estado Libre y Soberano de Jalisco, en tanto considera que no ajustaron su contenido a los términos de la Ley General Archivos.

Precisado lo anterior, resulta necesario indicar que la Ley General de Archivos difundida en el Diario Oficial de la Federación el quince de junio de dos mil dieciocho, constituye la ley marco en esa materia, puesto que establece los principios y bases para el desarrollo de las leyes locales correlativas, eliminando en la Constitución Federal la atribución de competencias entre los dos órdenes de gobierno, dejando la función de reparto en el Congreso Federal.

En relación con este tema, el Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha señalado que la complejidad de las sociedades modernas y la estrecha interrelación e interdependencia de las materias y sectores objeto del interés estatal, produce la necesidad de que éstas se traten de manera uniforme a escala federal, lo que no se compagina con el orden federal entendido como separación y mera yuxtaposición de centros y esferas de gobierno, con poderes independientes y soberanos, lo que ha dado lugar al llamado federalismo cooperativo.

Este es un concepto dinámico del federalismo, en el que las líneas divisorias de las actividades de la Unión y de las entidades federativas se convierten en móviles y flexibles y que se presenta como una respuesta a la necesidad de entender que el federalismo, en ocasiones, requiere de la coordinación y cooperación entre los distintos órganos de gobierno en determinadas materias.

Esta exigencia de uniformidad se satisface por medio de la cooperación, por virtud de la cual las diversas instancias conciertan sus respectivos poderes hacia el logro de objetivos de común interés, orientando armónica y complementariamente su ejercicio. Por lo anterior, ha afirmado que el orden federal ha experimentado una profunda transformación, sin alterar su componente esencial e irreductible.

En consonancia con lo expuesto, el constituyente ha establecido, y la jurisprudencia de este Tribunal así lo ha reconocido, las llamadas facultades concurrentes, las cuales se ejercen simultáneamente por la Federación y las entidades federativas y, eventualmente, municipios u órganos de la Ciudad de México, como consecuencia de la unidad de fines o concordancia de propósitos que supone el régimen federal.

Estas facultades atribuyen competencia tanto a los órganos de autoridad federal como a la autoridad local, pero concediendo a una de ellas, en este caso a la Federación, la atribución para fijar bases o criterios de división de esa facultad.

Las concurrencias legislativas son las que derivan de la atribución combinada, segmentaria y hasta compartida que efectúa el constituyente en favor de los distintos órdenes de gobierno, en relación con una materia competencial específica, a través de la distribución que se establece en una ley del Congreso de la Unión, llamada ‘ley general’.

Estas leyes generales o marco, como se dijo, distribuyen las competencias entre la Federación y los Estados, otorgando las bases para el desarrollo de las leyes locales correlativas, suprimiendo en la Constitución Federal la atribución de competencias entre los dos órdenes de gobierno, dejando la función de reparto en el Congreso Federal.

Ahora bien, la coexistencia de un criterio constitucional de distribución de competencias cooperativo junto con el criterio federalista dual produce una alteración en las relaciones entre las leyes, en tanto la Constitución no atribuye las competencias en las materias concurrentes, sino que remite a otras leyes federales para ello. De esta forma, la constitucionalidad de una ley federal o local, en las materias concurrentes, depende tanto de la Constitución como de la ley marco.

Así, la inconstitucionalidad de una ley puede depender no sólo de la infracción a la Constitución Federal, sino también de la contravención a normas que no forman parte de la Constitución y que tienen un rango inferior a ella, pero que por disposición constitucional deben ser utilizadas como parámetros de validez respecto de las leyes de la misma jerarquía, cuya contravención provoca la inconstitucionalidad de éstas.

Precisado lo anterior, resulta necesario señalar que a través de la reforma en materia de transparencia y acceso a la información, publicada en el Diario Oficial de la Federación el siete de febrero de dos mil catorce, a los artículos 6º y 73 de la Constitución Federal, se facultó al Congreso de la Unión para emitir una ley general en materia de archivos, cuya finalidad principal fue homogeneizar, en todas las dependencias y en los tres niveles de gobierno, la forma de generar, conservar y proteger los archivos con que cuentan, a efecto de lograr el acceso de forma íntegra y ordenada a la información requerida en el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Específicamente en la iniciativa presentada por Senadores integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, se estableció que una de las finalidades de la reforma era establecer las bases, principios y la armonización en materia de archivos, así como dotar al Congreso de la Unión de la facultad para expedir una ley general en esa materia.

Al respecto, en la iniciativa se precisa que la reforma en materia de archivos no solo debe verse a partir del derecho de acceso a la información, sino con el propósito de preservar la memoria histórica de la Nación. Además, se indica que con la reforma se busca establecer criterios homogéneos útiles para su manejo, conservación y acceso a nuestra memoria histórica, de tal manera que es una exigencia estandarizar las normas, criterios y procesos de organización y administración de archivos que constituyen la materia prima que garantiza el derecho de acceso a la información, como elemento de un Estado democrático.

En la iniciativa en comento, se señaló que solo veintidós entidades federativas contaban con Ley de Archivos o de Documentación o del sistema estatal de archivos, lo cual reflejaba la necesidad de establecer disposiciones que fueran observables por todos los estados, incluidos los municipios, en los que se establecieran los aspectos esenciales en la administración y conservación de la memoria histórica de la Nación; de tal manera que se incitó al Poder Reformador de la Constitución a efecto de establecer en dicha Norma Fundamental el deber de asegurar la correcta, organización, control y consulta de archivos atendiendo a los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad.

Así, se señaló que la fracción V del artículo 6º constitucional se refería únicamente a los archivos de gestión, no a los históricos, a cuyo acceso no debían ceñirse las leyes de acceso a la información, por lo que dicha fracción debía establecer que los sujetos obligados debían asegurar la correcta organización, control y consulta de los archivos, atendiendo a los principios antes mencionados; además de que se estimaba que lo correcto era separar el contenido de la fracción V, para que solo previera la materia de archivos.

Como se ha mencionado, otro propósito de la iniciativa consistió en establecer la cláusula de autorización al Congreso de la Unión para expedir una ley general en la materia, cuyo fin sería establecer disposiciones que normaran los aspectos esenciales de la estructura organizacional y los instrumentos mínimos necesarios para garantizar la conservación y organización de archivos físicos y electrónicos.

Así, con la Ley General de Archivos se facilitaría el uso de la información lo que implicaría una mejor rendición de cuentas, además de establecer bases firmes y uniformes a la preservación de la memoria histórica, tanto en la Federación como en las entidades y municipios, por lo que debía estimularse la estandarización de las políticas de administración de archivos y el establecimiento de procedimientos homogéneos que aseguraran su atención y protección; todo ello a partir de un marco jurídico que cubriera los vacíos legales ante leyes inexistentes, o la disparidad en los procedimientos en los distintos órdenes de gobierno.

Así, de los trabajos legislativos que dieron origen a la reforma constitucional en materia de transparencia, se advierte que se plasmaron nueve puntos a desarrollar en la Ley General de Archivos:

1. Disposiciones generales que permitieran establecer el objeto de la ley, su ámbito de aplicación, las definiciones de documentación y archivos, las disposiciones relacionadas a la organización y conservación de los archivos en posesión de los tres poderes y los tres ámbitos de gobierno, así como de los organismos constitucionales autónomos.
2. El establecimiento de los mecanismos de coordinación y de concertación entre los obligados en materia de archivos con la finalidad de conservación, resguardo, difusión y acceso de archivos que generen las dependencias.
3. Normar criterios uniformes que permitieran sistematizar la información de los archivos, estableciendo los métodos y técnicas para su localización y consulta.
4. Organizar y clasificar los diversos tipos de archivos que generen las dependencias y organismos obligados, a efecto de contar con un catálogo uniforme que permitiera una adecuada consulta y organización homogénea en los tres niveles de gobierno y en los tres poderes del Estado.
5. Determinar los criterios y procedimientos relacionados con la consulta de archivos, garantizando la disponibilidad e integridad de los archivos.
6. Establecer los instrumentos de control archivístico, así como el cuadro general de clasificación y catálogos de disposiciones documentales e inventarios generales de archivos.
7. Lineamientos específicos para clasificación de documentación como confidencial.
8. Creación de órganos de control y comités generales que normaran reglamentariamente sus determinaciones respecto a criterios archivísticos en los tres niveles de gobierno.
9. Medidas de apremio y sanciones que en su caso procedan.

En ese orden, en la reforma, el legislador estableció una serie de principios y bases en la materia, con la finalidad de que el Congreso de la Unión los desarrollara en la ley general correspondiente. Dicho mandato quedó plasmado en los artículos 6º, apartado A, fracción V, y 73, fracción XXIX-T, constitucionales, de la siguiente forma:

'Art. 6o.- La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

[...]

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

[...]

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

[...].

Art. 73.- El Congreso tiene facultad:

(...)

XXIX-T. Para expedir la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

(...)'

Así, la finalidad principal de la reforma constitucional en comento fue que, al igual que la materia de transparencia y acceso a la información, la relativa a archivos dejara de ser facultad coincidente para establecer un sistema de concurrencia, donde el Congreso de la Unión fuera el competente para emitir una Ley General que contemplara las bases, principios y procedimientos encaminados a crear un diseño institucional uniforme en todos los ámbitos gubernamentales.

Al respecto, es oportuno señalar que, en nuestro sistema constitucional, cada orden de gobierno y sus órganos primarios ejercen las facultades que constitucionalmente le son asignadas. Por ello, esos órganos públicos, cuando ejercen sus competencias exclusivas, no mantienen entre sí, por regla general, relación alguna de supra o subordinación, sino una estrictamente de igualdad. Caso contrario, cuando en la Constitución se consignan facultades que deben ser ejercidas de conformidad con una ley general emitida por el Congreso de la Unión, de manera coordinada o concurrente.

En la convergencia de ámbitos competenciales, sea por razón de coordinación, concurrencia o ambas, se generan una serie de relaciones intergubernamentales que requieren de reglas generales que hagan posible el desarrollo armónico y conjunto de los distintos órdenes de gobierno u órganos públicos que deben participar, para la consecución de los objetivos constitucionales que persiguen.

Asimismo, esta Suprema Corte se ha ocupado en diversas ocasiones de analizar las características del sistema de facultades concurrentes derivado del marco constitucional, señalando que el reparto de competencias denominado ‘facultades concurrentes’, entre la Federación, entidades federativas y municipios, implica que a través de una ley general se puede:

- a) Distribuir competencias entre la Federación y los Estados, otorgando las bases para el desarrollo de las leyes locales correlativas;
- b) Establecer el régimen federal para regular la acción de los poderes centrales en la materia de que se trate.

Por tanto, tratándose de facultades concurrentes, que implican un ejercicio simultáneo por diversos órdenes de gobierno en una misma materia, se ha reservado al Congreso de la Unión la atribución de fijar el reparto de competencias que permita que la Federación, las entidades federativas y los municipios, actúen en ese ámbito, correspondiendo al Congreso Federal determinar la forma y los términos de su participación.

Es decir, en el ámbito de las facultades concurrentes, las entidades federativas se encuentran facultadas para legislar conforme al marco de distribución de competencias que impone la ley general, de manera que se le complemente y sea congruente a ésta, en aras de mantener un derecho uniforme en la materia, por lo que de ninguna manera las disposiciones emitidas con base en la ley general pueden contrariar su contenido.

En ese sentido, derivado del establecimiento del régimen de concurrencia en materia de archivos, las legislaturas locales dejaron de tener competencia para legislar esa materia en aspectos primarios, quedando básicamente facultadas para armonizar y adecuar sus legislaciones conforme al contenido de la ley general, encargada de desarrollar los principios y bases materia de la reforma constitucional, de manera congruente y no contradictoria a nivel nacional.

Dicho esquema competencial se advierte del contenido de los artículos 6, apartado A, fracción V, y 73, fracción XXIX-T, de la Constitución Federal, así como del diverso cuarto transitorio de la Ley General de Archivos que ordena expresamente la armonización de la normativa local.

Lo anterior evidencia que la reforma constitucional en materia de archivos fue clara en condicionar a los congresos locales para ejercer su competencia legislativa de conformidad con las bases, principios y procedimientos establecidos en la Constitución y en la Ley General, en atención a la finalidad de crear una normativa homogénea y coordinada en todo el país.

Por esas razones este Tribunal Pleno encuentra que tratándose de la materia de Archivos, existe concurrencia de competencias legislativas, porque así lo refiere el marco constitucional reconocido en los artículos 6, apartado A, fracción V, y 73, fracción XXIX-T, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”.

73. Como puede advertirse, el precedente en cuestión establece que la materia de archivos es de carácter concurrente, según se desprende de los artículos 6, apartado A, fracción V³⁰, y 73 fracción XXIX-T³¹ de la Constitución Federal, por lo que el análisis de la regularidad constitucional de las leyes de archivos que, al efecto expidan las legislaturas locales, debe realizarse atendiendo a lo dispuesto tanto en el Texto Fundamental, como en la Ley General de Archivos a fin de verificar que tales leyes locales resultan consistentes con las bases, principios y procedimientos previstos en tales ordenamientos, y mediante los cuales se busca garantizar la organización y administración homogénea de los archivos en los distintos órdenes de gobierno, así como la necesaria equivalencia que debe existir en cuanto la organización y funcionamiento de los sistemas locales de archivos, con respecto al Sistema Nacional de Archivos.
74. Sentado lo anterior, se procede a dar respuesta a los conceptos de invalidez hechos valer por el organismo garante promovente de esta acción.

VII. ESTUDIO DE FONDO

TEMA 1. Posibles discrepancias en el catálogo de definiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Aguascalientes. En el primer concepto de invalidez el Instituto accionante señala que el artículo 2, fracciones X, XVIII y XXXII de la Ley de archivos del Estado de Aguascalientes es inconstitucional, por no haber homologado las definiciones relativas a “Áreas operativas”, “Dirección General” e “Inventarios Documentales”.

75. Para dar contestación al concepto de invalidez, se expondrá la comparación entre las definiciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

Ley General de Archivos	Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por: [...] XI. Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico; [...] XXII. Director General: Al Director General del Archivo General; [...] XXXIX. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental); [...]	Artículo 2. Para los efectos de esta Ley se entenderá por: [...] X. Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional; [...] XVIII.- Dirección General: A la Dirección General de Archivos adscrita a la Secretaría General de Gobierno del Estado; [...] XXXII.- Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización; [...]

76. Al respecto, la accionante sostiene que las definiciones no se encuentran homologadas a las que prevé la Ley General, lo cual puede provocar que se acote, se modifique o incluso se nulifique el alcance de la norma.
77. El concepto de invalidez es **infundado**, porque si bien el legislador local varía las definiciones establecidas en la Ley General, lo cierto es que el legislador local otorga esta denominación a los respectivos archivos generales de los sujetos obligados, a nivel local, es decir, simplemente adapta la disposición emitida por el Legislador Federal a su ámbito de ejecución local, acoplando el contenido a las autoridades locales.

³⁰ 6o. (...) A. (...)

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

³¹ 73. (...) XXIX-T. Para expedir la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

78. Por ello, resulta erróneo el planteamiento de la parte promovente, en tanto que el sistema se contempla como una homologación de la normatividad en materia de archivos, lo que implica que las legislaturas locales deban adaptar sus leyes locales a la ley marco emitida, lo que no implica la obligación de reiterar, parafrasear o transcribir tales disposiciones, además se debe destacar que las variaciones detectadas no impactan en la definición o en sentido de la norma o provocarían un confrontamiento con las definiciones establecidas en la Ley General.
79. En efecto, en cuanto la definición correspondiente a “Áreas operativas”, ambas disposiciones normativas, tanto la general como la local, señalan que son aquellas que integran el sistema institucional, en el entendido de que en la Ley General se señala de manera adicional que dichas áreas corresponden a la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico; no obstante, el hecho de que en la Ley local no se especifique exactamente a que áreas se refiere, no torna confusa ni contradictoria la definición.
80. Por su parte, en lo atinente a la definición de “inventarios documentales”, en ambos ordenamientos se señala que se refieren a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, con la única salvedad que en la Ley General se precisa que se refiere al inventario general, inventario de transferencia o inventario de baja documental; en la inteligencia de que dicha omisión por parte del legislador local, no genera una contravención al sistema homogéneo que buscó el legislador nacional con la implementación del sistema de archivos.
81. **En ese sentido, al resultar infundado el concepto de invalidez, se reconoce la validez del artículo 2, fracciones X y XXXII, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.**
82. En relación con el artículo 2, fracción XVIII, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, en el proyecto original se reconocía su validez, no obstante, sometida a votación la propuesta ante el Tribunal Pleno, seis de los señores Ministros determinaron que el numeral impugnado resultaba inconstitucional, de ahí que al no alcanzar la mayoría calificada de ocho votos para realizar una declaratoria general de invalidez del precepto impugnado, se determinó desestimar el planteamiento consistente en declarar la invalidez del precepto referido, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 105, fracción II, párrafo quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 72 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TEMA 2. Inclusión en la Ley local del principio de transparencia

83. El instituto accionante aduce en esencia que en el artículo 6³² de la Ley impugnada se introduce el “**principio de transparencia**”, el cual no corresponde a la materia de archivos. Al respecto, es **infundado** el referido concepto de invalidez.
84. En efecto, el artículo referido de la ley impugnada prevé que los sujetos obligados se regirán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, mismos que se encuentran armonizados con los establecidos en el artículo 5 de la Ley General de Archivos, no obstante, la ley local prevé un principio adicional respecto a lo previsto en la Ley General, el “**principio de transparencia**”, en el entendido de que ese principio no resulta acorde con lo establecido en el artículo 5 de la Ley General de Archivos.
85. Para justificar esta conclusión, es preciso retomar lo establecido en el artículo 71 de la Ley General de Archivos:

Artículo 71. Las leyes de las entidades federativas regularán los Sistemas locales, los cuales contarán con un Consejo Local, como órgano de coordinación.

Asimismo, se deberá prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. Su titular deberá tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.

En los Consejos Locales participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, en los términos de la legislación de cada entidad federativa.

³² El precepto impugnado, en la parte que interesa prevé:

ARTÍCULO 6°. Los sujetos obligados se regirán por los siguientes principios: (...) VI.- Transparencia: Asegurar que la información documental contenida en los archivos sea manejada conforme a lo dispuesto por el Artículo 6°, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El cumplimiento de las atribuciones de los Consejos Locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, según corresponda.

Las leyes de las entidades federativas desarrollarán la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas locales equivalentes a las que esta Ley otorga al Sistema Nacional.

86. Del artículo se advierte que el Sistema Local de Archivos de cada entidad federativa serán coordinados por el Consejo Local de Archivos; que en dicho consejo participarán los municipios, en los términos de la legislación de cada entidad federativa, incluso, que las leyes de las entidades federativas desarrollarán la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas locales equivalentes a las que esta ley otorga al Sistema Nacional.
87. Precisamente esa obligación prevista para el legislador en el sentido de hacer equivalente su normatividad, en cuanto a las atribuciones y funcionamiento del Consejo Local de Archivos (por formar parte del Sistema Local) que, a su vez, regula la ley general para el Sistema Nacional y que cobra especial relevancia para resolver lo planteado por la accionante.
88. Esto es así, porque del precepto de mérito se desprende la intención de legislador federal de reducir al mínimo el ámbito de configuración de su homólogo en las entidades federativas, para dar especial relevancia a la función unificadora del Sistema Nacional en materia archivística, lo cual, esencialmente, conlleva a verificar el contenido del artículo impugnado con la ley general.

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	LEY GENERAL DE ARCHIVOS
Artículo 6. Los sujetos obligados se regirán por los siguientes principios: I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo; II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional; III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo; V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones aplicables; y VI. Transparencia: Asegurar que la información documental contenida en los archivos sea manejada conforme a lo dispuesto por el Artículo 6°, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios: I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo; II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional; III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

89. El artículo 6 de la Ley local, incorpora un principio no previsto en la ley general; sin embargo, a juicio de este Tribunal Pleno, ello no envuelve que el legislador local tenga el deber de armonizar sus ordenamientos, sobre todo cuando se trata de establecer principios que no se confrontan con la intención constitucional ni con los objetivos de la ley general, sino que, en todo caso, garantizan en mayor medida las finalidades en materia archivística. Esto es así, porque el principio de “transparencia” que adiciona la ley impugnada únicamente garantiza la información documental contenida en los archivos del Estado de Aguascalientes, para que sea manejada conforme al artículo 6, apartado A, fracción V, de la Constitución General, máxime que el referido precepto constitucional sea el sustento de la “materia archivística”, la cual fue objeto de modificación con motivo de la reforma constitucional atinente al siete de febrero de dos mil catorce.

90. Por tanto, en este caso, el catálogo de principios que deberán ser observados por los sujetos obligados **no se traduce en una violación a la Constitución Federal ni a la ley general**, pues no rompe con el mandato de armonizar normativamente las leyes locales a la ley general ya que, de llegar a ese extremo, se dejaría de reconocer la autonomía que, incluso, la ley general ha previsto en el apartado en que regula los Sistemas Locales de Archivos.

91. De esta manera, al resultar **infundado** el concepto de invalidez respectivo, lo conducente **es reconocer la validez** del artículo 6 impugnado.

TEMA 3. Facultades concedidas al órgano garante local para vigilar el cumplimiento de la propia ley

92. El Instituto accionante estima que el artículo 26 de la Ley de Archivos de Aguascalientes es contrario al diverso 12 de la Ley General de Archivos, así como a los artículos 1, 6, 16, 73, fracciones XXIX-S y XXIX T y 124, de la Constitución Federal, toda vez que **otorga atribuciones al organismo garante local que no corresponden a su naturaleza, es decir, se le atribuye la facultad de vigilar el cumplimiento de la Ley de archivos**, no obstante, ello contraviene tanto la Ley General de Archivos, como la naturaleza de este tipo de órganos. En ese sentido, al otorgar atribuciones al (órgano garante local) OGL respecto de la responsabilidad de vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Archivos, se desnaturaliza al citado órgano, ya que el organismo regulador en la materia a nivel estatal lo es el Archivo General del Estado (Dirección General), siendo el particularmente responsable de esa vigilancia; además de que dicha función sí es propia del Consejo Estatal, como responsable también de vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Archivos.

93. Este Tribunal Pleno estima **infundado** el referido concepto de invalidez en atención a lo siguiente.

94. Al respecto resulta conveniente insertar el artículo impugnado y su contraste con el numeral 12 de la Ley General para mayor claridad:

Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes	Ley General de Archivos
Artículo 26. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones normativas aplicables. Los órganos internos de control o equivalentes de los sujetos obligados, el ITEA y el Consejo Estatal, en el ámbito de su competencia, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.	Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

95. Como se observa, por un lado, el artículo 26, otorga a los órganos internos de control, al Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes y al Consejo Estatal la facultad de vigilar el cumplimiento de la Ley de archivos local, conforme a sus competencias, así como para integrar auditorías archivísticas en su programa anual de trabajo.

96. Este Alto Tribunal considera que legislar dichas atribuciones adicionales para el organismo local se sitúa válidamente dentro de la competencia de la entidad federativa conforme al marco competencial expuesto con anterioridad, de ahí que no asista razón al promovente.

97. En efecto, resulta válido concluir que las auditorías eventualmente realizadas por el organismo garante local, idealmente, reflejarán el nivel de cumplimiento de los sujetos obligados en relación con sus obligaciones en materia de archivos, y, por tanto, de ser positivo, se traducirán en facilitar y garantizar que los solicitantes de información puedan recibir respuestas adecuadas, a la luz de la correcta conservación y organización de la información que resguarden.

98. En ese sentido, no resulta problemático que la Ley General de Archivos establezca que los órganos internos de control, tanto a nivel federal como en las entidades, vigilarán el estricto cumplimiento de dicha ley, integrando al efecto auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo, en la inteligencia de que el artículo 26 impugnado, reconoce expresamente que serán los órganos internos de control correspondientes, los encargados de vigilar el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, junto con el propio organismo garante local, es decir, no se eliminó la facultad de los órganos internos establecida desde la Ley General, sino que únicamente se reforzaron los procesos para garantizar el cumplimiento.
99. Similares consideraciones se resolvieron al fallar la acción de inconstitucionalidad 101/2019³³, el tres de mayo de dos mil veintiuno.
100. Consecuentemente, es **infundado** el argumento hecho valer por el INAI y se **reconoce la validez del artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes**.

TEMA 4. El artículo 30 de la Ley impugnada, atribuye responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, en la máxima autoridad de cada sujeto obligado y no en el titular del área de coordinadora de archivos

101. En relación con el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, en el proyecto original se reconocía su validez, no obstante, sometida a votación la propuesta ante el Tribunal pleno, seis de los señores Ministros determinaron que el numeral impugnado resultaba inconstitucional, de ahí que al no alcanzar la mayoría calificada de ocho votos para realizar una declaratoria general de invalidez del precepto impugnado, se determinó desestimar el planteamiento consistente en declarar la invalidez del precepto referido, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 105, fracción II, párrafo quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 72 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TEMA 5. Omisión de establecer que en ningún caso la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivística

102. El Instituto accionante refiere que la Ley local impugnada es omisa en imponer la condición obligatoria a los sujetos obligados, para que en caso de extinción, fusión o cambio de adscripción, no puedan modificar los instrumentos de control y consulta archivística, tal y como lo ordena el artículo 18 de la Ley General de Archivos, por lo que con dicha omisión se violan los artículos 1, 6, 16, 73, fracciones XXIX-S y XXIX-T y 124, de la Constitución Federal, puesto que la ley impugnada no establece nada al respecto, de ahí que dicha omisión es violatoria de la Ley General de Archivos, pues fue voluntad del Poder Reformador de la Constitución el que los sujetos obligados se integren y administren sus archivos de forma similar; además de que es importante que las leyes locales sigan las normas mínimas de organización y administración de los archivos para todos los sujetos obligados, puesto que lo que se busca es que sea homogénea en todo el país.
103. Este Tribunal Pleno estima **fundado** el argumento del Instituto accionante, en el que refiere que la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes fue omisa en imponer la condición obligatoria a los sujetos obligados, para que, en el caso de extinción, fusión o cambio de adscripción no puedan modificar los instrumentos de control archivista.
104. Al efecto, se considera necesario insertar el artículo 18 de la Ley General de Archivos el cual establece lo siguiente:

Artículo 18. En el ámbito federal, en caso de que **algún sujeto obligado, área o unidad** de éste, **se fusione, extinga o cambie de adscripción**, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. **En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.**

³³ Se aprobó por mayoría de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Pérez Dayán. consistente en reconocer la validez de los artículos 10, numeral 2, y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Colima. La señora Ministra Esquivel Mossa y el señor Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea votaron en contra.

105. De esa manera, conforme a lo transcrito se estima que la Ley General de Archivos establece una condición obligatoria para los sujetos obligados, consistente que, en caso de extinción, fusión o cambio de adscripción, no se podrán modificar los instrumentos de control y consulta archivístico, de ahí que como bien lo menciona el Instituto recurrente, **la ley local omitió establecer dicha condición.**
106. Al respecto debe destacarse que con la reforma de veintiuno de enero de dos mil dieciséis, 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 archivo”, entre otras, se adicionó la fracción XXIX-T al artículo 73.

Artículo 73. El Congreso tiene facultad: [...]

XXIX-T. Para expedir la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

107. En ese sentido, resulta claro que la intención del legislador federal consistió en igualar la organización y administración de los archivos, en el entendido de que no toda variación entre la Ley local y la Ley General provoca un desequilibrio; no obstante, en el caso concreto el hecho de que en la Ley local **se omite la obligación de los sujetos obligados de no poder modificar los instrumentos de control archivístico** para el caso de extinción, fusión o cambio de adscripción, sí provoca inseguridad jurídica y con ello se evita que se realicen tratos arbitrarios.
108. En efecto, lo anterior encuentra relevancia debido a que el sujeto obligado produce documentos durante su vida institucional, integrando un fondo con fecha de inicio y de conclusión, habida cuenta que es justo en esta última etapa que se está ante un fondo histórico o cerrado. En ese sentido, se puede considerar que el último documento a disposición será el único instrumento archivístico válido para llevar a cabo la disposición documental de que se trate.
109. En esa virtud, este Tribunal Pleno, determina que **la omisión impugnada es inconstitucional.**

TEMA 6. Conformación del grupo interdisciplinario como parte del sistema institucional

110. El Instituto promovente refiere que el artículo 37 de la Ley impugnada establece una conformación distinta del grupo interdisciplinario, violando con ello los diversos 1, 6, 16, 73, fracciones XXIX-S y XXIX-T, 124 y 133, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al prever una conformación distinta del Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, pues incluye al grupo interdisciplinario, siendo que el artículo 21 de la ley general no lo hace.
111. Se señala en esencia que el artículo 37 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, al prever que el grupo interdisciplinario de cada sujeto obligado se integrará por “representantes” de las áreas respectivas, resulta contrario al diverso 50 de la Ley General de Archivos, pues este precepto indica que dicho grupo se integra por “los titulares” de las áreas respectivas.
112. El concepto de invalidez es **fundado** y para demostrarlo resulta conveniente, en primer término, insertar el cuadro comparativo de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes y la Ley General de Archivos.

Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes	Ley General de Archivos
ARTÍCULO 37. Cada sujeto obligado contará con un grupo interdisciplinario, el cual estará integrado por un representante de las siguientes áreas o sus equivalentes: I.- Jurídica; II.- Administración, Planeación y/o mejora continua; III.- Coordinadora de Archivos; IV.- Tecnologías de la Información; V.- Unidad de Transparencia; VI.- Órgano Interno de Control; y VII.- Las demás áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.	“Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario , que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de: I. Jurídica; II. Planeación y/o mejora continua; III. Coordinación de archivos; IV. Tecnologías de la información; V. Unidad de Transparencia; VI. Órgano Interno de Control, y VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

En caso de que el sujeto obligado no contara con la totalidad de la estructura anteriormente descrita, deberá justificar y garantizar la funcionalidad y objeto del grupo interdisciplinario, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones de la presente Ley. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado. El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.	El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado. El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

113. De lo anterior se advierte que el artículo 37 de la Ley local prevé que el Grupo Interdisciplinario, estará **“integrado por un representante”**, siendo que su similar 50 de la Ley General de la materia, determina que dicho Grupo se compondrá por los **“titulares”** de las áreas respectivas.
114. Ahora bien, en términos de la Ley General, **en cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario**, el cual tiene por finalidad **coadyuvar en la valoración documental**, es decir, en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental; colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. Para el cumplimiento de esa labor, dicho grupo podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación.
115. Como se apuntó, en el marco de armonización legislativa que prevé la Ley General de Archivos, y por lo que toca a los Sistemas Locales de Archivos, su artículo 71, párrafo quinto, establece el mandato consistente en las **“Las leyes de las entidades federativas desarrollarán la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas locales equivalentes a las que esta Ley otorga al Sistema Nacional”**.
116. En esa medida, se observa que la estructura del Sistema Nacional que prevé el ordenamiento general no incluye margen alguno para que la integración del Grupo Interdisciplinario, de acuerdo con sus funciones, se lleve a cabo por personas **designadas** por los **titulares** de las áreas a que se refiere su artículo 50, **sino que debe ser integrado directamente por éstos**.
117. De manera que, en el caso de que los Sistemas Locales de Archivos prevengan una integración del grupo interdisciplinario de los sujetos obligados distinta a los titulares de las áreas correspondientes, a como lo establece la Ley General, dando lugar a que éstos designen “representantes” de áreas, rompe con el mandato de armonización previsto en su artículo 71, párrafo quinto, y con la coordinación que busca ese ordenamiento, en la medida en que, para el nivel Federal, se prevé una integración distinta, que **corresponde únicamente a los titulares**.

118. Por tanto, es dable considerar que el piso mínimo establecido en la Ley General para la **integración** del grupo interdisciplinario, dirigido a las entidades federativas, corresponde a los **titulares de las áreas** a que alude su artículo 37, lo cual no encuentra equivalencia en el precepto local impugnado, dando con ello lugar a su inconstitucionalidad, pues no basta que se trate de **representantes de las áreas o equivalentes**, sino que **la integración debe realizarse por sus respectivos titulares**.
119. En esos términos, lo procedente es declarar la **invalidéz** del **artículo 37, primer párrafo**, de la **Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes**, en la porción normativa que señala: **“un representante de”**, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, a fin de que el precepto se lea de la siguiente forma:

“Artículo 37. Cada sujeto obligado contará con un Grupo Interdisciplinario, el cual estará integrado por las siguientes áreas o sus equivalentes: [...]”.

120. Similares consideraciones se resolvieron al fallar la acción de inconstitucionalidad 231/2020³⁴, el veintiuno de abril de dos mil veintidós.

TEMA 7. Plazo de notificación para aprobar las bajas documentales a la Dirección General

121. El Instituto accionante refiere que el artículo 51 de la Ley impugnada, establece condiciones para la baja de documentales no previstas en la Ley General, es decir, establece que se debe notificar con mes de anticipación al Archivo General de las Entidades Federativas, a la fecha que se pretenda aprobar la baja documental con la finalidad de que se asigne un representante del Archivo para que participe en dicho proceso.
122. Agrega que se establece una facultad más a los Archivos Generales de los Estados, consistente en participar en los procesos de baja documental del grupo interdisciplinario de cada sujeto obligado, misma que no se encuentra establecida en favor del Archivo General de la Nación y, por ende, tampoco debe ser así para los Estados. En este punto, debe destacarse que lo afirmado por el accionante es **fundado**.
123. Para efectos de este análisis, es conveniente transcribir el artículo impugnado.
- Artículo 51.** Las bajas documentales serán autorizadas por el grupo interdisciplinario; el que deberá notificar por escrito, **con al menos un mes de anticipación, a la Dirección General**, la fecha en la que pretenda aprobar la baja documental con la finalidad de que ésta designe a un representante que participe en dicho proceso.
124. El artículo impugnado prevé que el grupo interdisciplinario, entre sus funciones deberá notificar por escrito a la Dirección General con al menos un mes de anticipación la fecha en que pretenda aprobar alguna baja documental.
125. Por su parte, en la Ley General en su artículo 50, transcrito previamente, se establece que en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario y que en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental; por su parte en el artículo 52 señala que son actividades del grupo interdisciplinario las siguientes:

- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales
- Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad.
- Determinar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor.
- Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí.

³⁴ Se aprobó por mayoría de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá (únicamente por las razones de seguridad jurídica), Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández y Pérez Dayán, en contra del emitido por el Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, consistente en invalidar el artículo 50, párrafo primero en sus porciones normativas **“profesionales multidisciplinarios de la misma institución, representantes de”** y **“o sus equivalentes”**, de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

- Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
 - Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas.
 - Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos.
 - Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
 - Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
 - Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, entre otras.
126. De esta manera, el artículo 106 de la Ley General de la materia, en su fracción VI³⁵, prevé expresamente como atribución del Archivo General de la Nación, “emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, los cuales se considerarán de carácter histórico.”
127. Como puede desprenderse de la normativa señalada, se puede concluir que el dictamen de baja documental es una atribución del Archivo General y en ningún momento se le otorga la facultad que el grupo interdisciplinario tenga como función u obligación notificar a la Dirección General con al menos un mes de anticipación la fecha en que pretenda aprobar alguna baja documental.
128. Cabe destacar que, la Ley General, en su artículo 116, fracción VI, mandata expresamente que **es atribución de los Archivos Generales de los Estados, como las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, aprobar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental**, pues ello corresponde a la especialidad de sus funciones conforme a ese marco normativo, pero **en ningún momento se señala que se deba dar aviso con anticipación una baja documental**.
129. En ese orden de ideas, como alega la accionante, se agrega una facultad más a los Archivos Generales de los Estados la cual rompe con el sistema de equivalencia, lo conducente es **declarar la invalidez del artículo 51 de la Ley de Archivos de la Ley del Estado de Aguascalientes**.

TEMA 8. Integración del Consejo Estatal de Archivos

130. El Instituto aduce que los artículos 54, fracciones I y II, 55, párrafo tercero, 59, 60 y 100, fracción II, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, son contrarios a los artículos 65, 66, 68 y 71, de la Ley General de Archivos puesto que establecen configuraciones diferentes respecto del Consejo Local, por lo que violan los numerales 1, 6, 16 y 73, fracciones XXIX-S y XXIX-T, 124 y 133, de la Constitución General de la República. La estructura organizacional del Consejo Estatal de Archivos, no se encuentra en armonía en cuanto a su integración, atribuciones y funcionamiento, con lo que establece la Ley General de Archivos, en la inteligencia de que el referido ordenamiento general, prevé que las leyes de las entidades federativas desarrollarán la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales “equivalentes” a las que la Ley otorga al Sistema Nacional. De esta manera, el INAI, destaca que no existe equivalencia en cuanto a: 1. La Presidencia del Consejo Estatal; 2. Secretario Técnico; 3. Omisión de los restantes órganos constitucionales autónomos; 4. Omisión del titular de la Auditoría Superior del Estado así como del Consejo Técnico y Científico Archivístico; 5. Plazo para sesiones ordinarias; 6. Error en la referencia al Sistema Estatal de Archivos; 7. Omisión en la designación del Secretario Técnico del Consejo local y; 8. Atribuciones del Presidente local.

³⁵ Ley General de Archivos.

“Artículo 106. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones: (...)

VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, los cuales se considerarán de carácter histórico.”

131. Los artículos cuya validez se analiza son los siguientes:

ARTÍCULO 54. El Consejo Estatal es el órgano de coordinación y máxima autoridad del Sistema Estatal, y estará integrado por los titulares de:

I.- El Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría General de Gobierno, quien lo presidirá;

[...]

II.- La Dirección General, quien fungirá como Secretario Técnico y solo tendrá derecho a voz;

[...]

ARTÍCULO 55. El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria y extraordinaria.

Las sesiones ordinarias se verificarán, por lo menos, dos veces al año y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario Técnico.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias se efectuarán con cinco días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos; y contendrán, cuando menos, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal cuando estén presentes, por lo menos, la mitad más uno de sus integrantes incluyendo a su Presidente o a la persona que éste designe como su suplente.

[...]

ARTÍCULO 56. El Consejo Estatal tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad. En los proyectos normativos, los miembros del Consejo Estatal deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto, en caso de que sea en contra.

ARTÍCULO 59. El Presidente del Consejo Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Representar al Consejo Estatal en todos los actos oficiales en los que éste tenga participación y, en su caso, podrá delegar dicha representación en el titular de la Dirección General;

II.- Presidir las sesiones del Consejo Estatal;

III.- Convocar a sesiones, por medio del Secretario Técnico, a los miembros del Consejo Estatal;

IV.- Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;

V.- Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Estatal;

VI.- Designar al Secretario Técnico como representante del Consejo Estatal ante los actos públicos o privados que se organicen sobre la materia;

VII.- Presentar un informe anual de las actividades del Consejo Estatal; y

VIII.- Las demás que señale la presente Ley y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 60. El Secretario Técnico del Consejo Estatal tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Convocar por instrucciones del Presidente a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Sistema Local de Protección;

II.- Representar al Consejo Estatal, por delegación del Presidente, en los actos públicos o privados que se organicen sobre la materia;

III.- Proponer al Presidente el calendario de sesiones para su debida aprobación; así como el orden del día de las sesiones;

IV.- Asistir a las sesiones del Consejo Estatal con derecho a voz;

V.- Pasar lista de asistencia e informar al Presidente del Consejo Estatal si existe quórum legal;

VI.- Levantar las actas de las sesiones;

VII.- Llevar el control, seguimiento y ejecución de los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Estatal e informar sobre su cumplimiento; y

VIII.- Las demás que señale la presente Ley, el Consejo Estatal, el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 100. El Director General tendrá las siguientes facultades:

II.- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal;

132. En efecto, el INAI, destaca que no existe equivalencia en cuanto a 1. La presidencia del Consejo Estatal; 2. Secretario Técnico; 3. Omisión de los restantes órganos constitucionales autónomos; 4. Omisión del titular de la Auditoría Superior del Estado, así como del Consejo Técnico y Científico Archivístico; 5. Plazo para sesiones ordinarias; 6. Error en la referencia al Sistema Estatal de Archivos; 7. Omisión en la designación del Secretario Técnico del Consejo local y; 8. Atribuciones del Presidente local.
133. En relación con el presente tema el Tribunal Pleno en sesión de dos de mayo de dos mil veintidós, al resolver la acción de inconstitucionalidad 232/2020 sostuvo que en una nueva reflexión y a diferencia de lo sostenido en las diversas acciones de inconstitucionalidad 122/2020 y 132/2019, se determinó invalidar todo el Capítulo II de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco al considerar que existía una deficiente regulación de la “integración, atribuciones y funcionamiento del Consejo Estatal de Archivos” con la finalidad de que el legislador local legislara de manera armónica con la regulación nacional.
134. De esa manera, le asiste la razón al INAI pues el hecho de que la integración, atribuciones y funcionamiento del Consejo Local de Archivos de Aguascalientes sea distinta a la establecida en el Título Cuarto, Capítulo III, denominado “De los Sistemas Locales de Archivos”, de la Ley General, **rompe el mandato de equivalencia en la conformación del sistema local de archivos** que impone el último párrafo del artículo 71 de la Ley General de Archivos.
135. En ese sentido, este Tribunal Pleno ha sostenido el criterio de que el mandato de equivalencia entre los sistemas locales y el Sistema Nacional de Archivos debe entenderse en términos funcionales. Esto quiere decir, que el diseño a nivel local es equivalente al nacional, siempre y cuando las diferencias del primero no sean tales que entorpezcan, dificulten o imposibiliten el funcionamiento del sistema nacional, ni su debida coordinación con los sistemas locales. Asimismo, se ha señalado que los sistemas locales tampoco podrán considerarse equivalentes al sistema nacional cuando, a pesar de no entorpecer, dificultar o imposibilitar su funcionamiento, contemplen un diseño que no garantice el cumplimiento de sus fines, al menos, con el mismo grado de eficacia que el sistema nacional.
136. En consecuencia, se **declara la invalidez de los artículos 54 al 60, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes**, al no adecuar la estructura orgánica del **Archivo General del Estado** a lo previsto en la Ley General. A fin de evitar un vacío normativo sobre la declaratoria de invalidez señalada, el Congreso local deberá legislar al respecto, conforme a los efectos precisados en el último considerando de esta resolución.
137. Atendiendo a lo anterior, resulta **innecesario** pronunciarse sobre el resto de los argumentos hechos valer por el INAI respecto a este apartado, relativos a que se otorgue la Presidencia del Consejo al titular del Poder Ejecutivo, que el titular de la Dirección General funja como Secretario Técnico del Consejo Local, que el titular de la Dirección General fungirá como Secretario Técnico del Consejo Local, las omisiones de contemplar: i) establecer la designación del Secretario Técnico del Consejo local, ii) establecer un plazo para las sesiones ordinarias; iii) armonizar la referencia prevista en el artículo 60 fracción I en cuanto al Sistema Local de “Protección”; iv) omisión en cuanto a los órganos constitucionales autónomos y en cuanto a especificar los órganos constitucionales autónomos que integren el Consejo Estatal; v) exclusión en la integración al titular del órgano equivalente a la auditoría Federal de la Federación y del representante del Consejo Técnico y Científico Archivístico; y, vi) falta de armonización en las atribuciones del Presidente del Consejo local con la Ley General.
138. Lo anterior, ya que no es necesario abordarlos al haberse declarado la **invalidez** de la mayoría de los artículos del Capítulo II, “Consejo Estatal”, de la Ley de Archivos para el Estado de Aguascalientes. Sirve de sustento la jurisprudencia de este Tribunal Pleno 37/2004, de rubro: **“ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. ESTUDIO INNECESARIO DE CONCEPTOS DE INVALIDEZ”**³⁶.
139. En consecuencia, se declara la **invalidez de los artículos 54 al 60, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes**, así como la **invalidez** de la **fracción II del artículo 100** de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, **el cual contiene el mismo vicio que los artículos analizados al establecer que el Director General tiene la facultad de fungir como Secretario Técnico**.

³⁶ Jurisprudencia P./J. 37/2004, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XIX, junio de 2004, página 863, cuyo texto es el siguiente: “Si se declara la invalidez del acto impugnado en una acción de inconstitucionalidad, por haber sido fundado uno de los conceptos de invalidez propuestos, se cumple el propósito de este medio de control constitucional y resulta innecesario ocuparse de los restantes argumentos relativos al mismo acto”.

140. En relación con el artículo 61 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, en el proyecto original se declaraba su invalidez, no obstante, sometida a votación la propuesta ante el Tribunal pleno, siete de los señores Ministros determinaron que el numeral impugnado resultaba inconstitucional, de ahí que al no alcanzar la mayoría calificada de ocho votos para realizar una declaratoria general de invalidez del precepto impugnado, se determinó desestimar el planteamiento consistente en declarar la invalidez del precepto referido, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 105, fracción II, párrafo quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 72 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TEMA 9. Duplicidad de funciones al crearse un Registro Estatal de Archivos

141. El Instituto accionantes señala que los artículos **2, fracción XLI, 25, 62, 63 y 64, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, son contrarios a los artículos 78, 79, 80 y 81, de la Ley General de Archivos, al prever un Registro Estatal de Archivos, lo cual implica duplicidad de funciones**; de esta manera, sostiene que si bien las entidades federativas cuentan con libertad configurativa en diversos aspectos, no existe tal libertad en materia del Registro Estatal de Archivos, puesto que de los artículos 78 al 81 de la Ley General de Archivos ³⁷, se desprende que **lo que pretende el legislador nacional es contar con un solo registro y una sola aplicación informática**.
142. El referido concepto de invalidez es **fundado**, en atención a lo siguiente.
143. Los artículos impugnados establecen:

ARTÍCULO 2. Para los efectos de esta Ley se entenderá:

XLI. Registro Estatal: Al Registro de Archivos del Estado de Aguascalientes;

ARTÍCULO 25. Los sujetos obligados deberán:

(...)

IV. Inscribir en el Registro Estatal y en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo, de conformidad con las disposiciones que se emitan en la materia;

ARTÍCULO 62. El Sistema Estatal **contará con el Registro Estatal**, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por la Dirección General, y su organización y funcionamiento será conforme las disposiciones que emita el propio Consejo Estatal.

ARTÍCULO 63. La inscripción al **Registro Estatal** es obligatoria para los sujetos obligados, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Estatal y, en su caso, el Consejo Nacional, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable.

ARTÍCULO 64. Para la operación del **Registro Estatal**, la Dirección General pondrá a disposición de los sujetos obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, una aplicación informática que les permita registrar y mantener actualizada la información, la cual deberá prever la interoperabilidad con el Registro Nacional y considerar las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

³⁷ **Artículo 78.** El Sistema Nacional contará con el Registro Nacional, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por el Archivo General.

Artículo 79. La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

Artículo 80. El Registro Nacional será administrado por el Archivo General, su organización y funcionamiento será conforme a las disposiciones que emita el propio Consejo Nacional.

Artículo 81. Para la operación del Registro Nacional, el Archivo General pondrá a disposición de los sujetos obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, una aplicación informática que les permita registrar y mantener actualizada la información.

La información del Registro Nacional será de acceso público y de consulta gratuita, disponible a través del portal electrónico del Archivo General.

144. Al resolver las **acciones de inconstitucionalidad 122/2020³⁸ y 132/2019³⁹, 140/2019⁴⁰, 93/2021⁴¹ 232/2020⁴²** este Tribunal Pleno declaró la invalidez de los preceptos de diversas leyes de archivos estatales que regulaban lo relativo al **“Registro Estatal de Archivos”**, al considerar que ello **no era materia disponible para el legislador local, pues la existencia de un registro de las entidades federativas, a la par del Registro Nacional, vaciaría de contenido lo dispuesto en la Ley General de Archivos**, en tanto que se mantendría el estado de dispersión de información sobre archivos, casi en las mismas condiciones que prevalecían antes de la emisión de la Ley General.
145. Como se puso de manifiesto en aquellos asuntos, la implementación de un Registro Estatal **duplica las funciones de obtener y concentrar información** y, en consecuencia, desborda el principal propósito que se persigue con la creación del Registro Nacional de Archivos de evitar que la información archivística se encuentre dispersa ya que, al solo compilarse en ese registro, se concentrará en una base de datos que, al ser una sola fuente informativa, optimizará la logística respecto a la organización, gestión documental, agrupación, sistematización, planeación y demás acciones que resulten conducentes para la debida administración de los archivos de todo el país.
146. En efecto, tal y como se desprende de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados de la entidad federativa tienen el deber de inscribir en el Registro Nacional de Archivos, la existencia y ubicación de los archivos bajo su resguardo, así como actualizar anualmente esa información a través de una aplicación informática que le deberá proporcionar el Archivo General.
147. Mientras que la creación de un Registro Estatal les representa, a los mismos sujetos obligados de la entidad, el duplicar innecesariamente esa información, dado que también tienen el deber de realizar la inscripción a ese registro local, de actualizar cada año tal información e, incluso, el de realizar esas operaciones a través de otra aplicación informática que deberá proporcionarles el Archivo General de la entidad, con las consecuencias que les acarrearán el uso de dos programas informáticos, para el mismo propósito.
148. Aunado a lo anterior, debe tenerse presente que conforme lo señala el artículo 71 de la Ley General de Archivos, en la estructura orgánica y funcional de los sistemas locales de archivos, las leyes de las entidades federativas si bien deberán ser equivalentes a lo que prevea el sistema nacional de archivos, lo cierto es que dentro de esos sistemas locales sólo se ordena la creación de un Consejo Local y de un Archivo General, sin que se exija la instauración de un Registro Estatal.

³⁸ Se aprobó por mayoría de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea por razones adicionales, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 3, denominado “Regulación atinente al Registro de Archivos del Estado de Oaxaca”, consistente en declarar la invalidez de los artículos 4, fracción XLIII, 11, fracción IV, del 76 al 79 y transitorio octavo de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, expedida mediante el Decreto Núm. 1193, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el quince de febrero de dos mil veinte. La señora Ministra Ríos Farjat y el señor Ministro Pérez Dayán votaron en contra.

³⁹ Se aprobó por mayoría de ocho votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Laynez Potisek y Presidente en funciones Franco González Salas, respecto del considerando quinto, relativo al estudio de fondo, en su tema 2.1, denominado “Registro Estatal de Archivos”, consistente en declarar la invalidez de los artículos 4, fracción XLVI, 11, fracción IV, en su porción normativa “en el Registro Estatal y”, 72, 73, 74, 75 y transitorio décimo primero de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

⁴⁰ Se aprobó por mayoría de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea con razones adicionales, respecto del considerando décimo primero, denominado “Existencia del Registro Estatal de Archivos”, consistente en declarar la invalidez de los artículos 4, fracción XLVIII, 11, fracción V, 26, párrafo segundo, en su porción normativa “además, deberá estar inscrito en el Registro Estatal”, 75, 76, 77, 78 y transitorio noveno de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, expedida mediante el Decreto número 222, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el dieciocho de noviembre de nueve mil diecinueve. La señora Ministra Ríos Farjat y el señor Ministro Pérez Dayán votaron en contra.

⁴¹ Se aprobó por mayoría de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales únicamente por la invalidez de la porción normativa “en el Registro Estatal y en su caso” de la fracción IV del artículo 11, Pardo Rebolledo, Piña Hernández con precisiones en cuanto al sentido de su voto de la fracción IV del artículo 11, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea por una razón adicional, respecto del apartado VI, relativo al estudio de fondo, en su tema V, denominado “REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS”, consistente en declarar la invalidez de los artículos 4, fracción XLIV, 11, fracción IV, 72, 73, 74 y 75 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, expedida mediante el DECRETO No. 206, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el diez de mayo de dos mil veintiuno. La señora Ministra Ríos Farjat y el señor Ministro Pérez Dayán votaron en contra. La señora Ministra Piña Hernández anunció voto aclaratorio.

⁴² Se aprobó por mayoría de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa con precisiones, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales únicamente por la invalidez de la porción normativa “en el Registro Estatal y” de la fracción IV del artículo 11, Pardo Rebolledo, Piña Hernández con precisiones en cuanto al sentido de su voto de la fracción IV del artículo 11, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea por razones adicionales, respecto del considerando sexto, relativo al estudio, en su tema 9, denominado “Registro Estatal de Archivos”, consistente en declarar la invalidez de los artículos 4, fracción XLII, 11, fracción IV, 62, párrafo último, en su porción normativa “mismos que tienen la obligación de pertenecer al Registro Estatal”, y del 77 al 80 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, expedida mediante el DECRETO 205, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el quince de julio de dos mil veinte. La señora Ministra Ríos Farjat y el señor Pérez Dayán votaron en contra. La señora Ministra Piña Hernández anunció voto aclaratorio.

149. Derivado de lo anterior, como se adelantó, este Tribunal Pleno considera que le asiste razón al INAI en tanto que **la creación de un Registro Estatal de Archivos no es una cuestión que se encuentre dentro de la libertad configurativa de los Estados** en la materia de archivos.
150. Por tanto, **se declara la invalidez** de los **artículos 2, fracción XLI; 25, fracción IV, en la porción normativa “en el Registro Estatal y”; 62, 63 y 64 de la Ley de Archivos para el Estado de Aguascalientes.**

TEMA 10. Acceso a la información de un documento con valores históricos

151. En su décimo concepto de invalidez el INAI reclama la **inconstitucionalidad del artículo 79**, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, pues considera que excede lo establecido en el artículo 38, de la Ley General de Archivos. Ello porque la disposición local contempla la posibilidad de que el órgano garante en materia de transparencia **permita el acceso a la información de documentos con valores históricos, que no hayan sido transferidos a un archivo histórico** y que contengan datos personales sensibles, cuando éstos se requieran para estudios o investigaciones que se consideren relevantes para el ámbito regional o local, en tanto que el artículo 38, fracción I, de la Ley General de Archivos exclusivamente lo permite respecto de estudios o investigaciones que se considere que tienen relevancia nacional.
152. El referido concepto de invalidez es **infundado** en atención a lo siguiente.
153. En primer lugar, debe precisarse que, si bien la norma impugnada pertenece a la Ley de Archivos para el Estado de Aguascalientes, en realidad regula un supuesto en materia de acceso a la información que tiene que ver con una facultad otorgada al órgano garante local, por lo que debe ser analizado a la luz del parámetro de regularidad en materia de transparencia y no del correspondiente a la materia de archivos. Este parámetro fue utilizado por el Tribunal Pleno al resolver las **acciones de inconstitucionalidad 101/2019⁴³ y 141/2019⁴⁴**, en las cuales también se cuestionaron algunas facultades que las leyes de archivos de Colima y Jalisco, respectivamente, otorgaban a los órganos garantes locales en materia de transparencia y acceso a la información.
154. En estos precedentes se sostuvo que tanto del análisis de la reforma constitucional en materia de transparencia, como de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su proceso legislativo, se advierte que las entidades federativas, si bien tienen que sujetarse a los principios y bases señalados en esa ley, conservan su potestad legislativa para ampliar, adecuar o perfeccionar las facultades de los órganos garantes locales, siempre y cuando no se aparten de aquellas bases.
155. En efecto, el siete de febrero de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto de reforma constitucional en materia de transparencia. Entre otras disposiciones, se adicionaron a la Constitución Política del país la fracción XXIX-S al artículo 73 y la fracción VIII al artículo 116, para quedar de la siguiente forma:

Artículo 73. El Congreso tiene facultad:

[...]

XXIX-S. Para expedir las leyes generales reglamentarias que desarrollen los principios y bases en materia de transparencia gubernamental, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de las autoridades, entidades, órganos y organismos gubernamentales de todos los niveles de gobierno.

Artículo 116.

[...]

Los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos, con sujeción a las siguientes normas:

[...]

⁴³ Resuelta el tres de mayo de dos mil veintiuno, en cuanto a este tema, por mayoría de nueve votos de las señoras Ministras Piña Hernández y Ríos Farjat y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Pérez Dayán. La señora Ministra Esquivel Mossa y el señor Ministro Zaldívar Lelo de Larrea votaron en contra. Véanse párrafos 54 a 60 del engrose.

⁴⁴ Resuelta el cuatro de mayo de dos mil veintiuno, en cuanto a este tema, por mayoría de nueve votos de las señoras Ministras Piña Hernández y Ríos Farjat y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Pérez Dayán. La señora Ministra Esquivel Mossa y el señor Ministro Zaldívar Lelo de Larrea votaron en contra. Véanse páginas 161 a 165 del engrose.

VIII. Las Constituciones de los Estados establecerán organismos autónomos, especializados, imparciales y colegiados, responsables de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de esta Constitución y la ley general que emita el Congreso de la Unión para establecer las bases, principios generales y procedimientos del ejercicio de este derecho.

- 156.** Respecto de las atribuciones con las que deben contar los organismos garantes locales en materia de transparencia, en el proceso legislativo de la reforma constitucional se expuso que se buscaba evitar la asimetría normativa a fin de no menoscabar el ejercicio de los derechos por cuestiones territoriales. De ahí que, por un lado, se establecerían bases, principios, características y condiciones mínimas que tenían que ser previstas y respetadas a nivel local, pero, a la vez, se reconocía y mantenía un ámbito de regulación propio de las entidades federativas para poder perfeccionar, ampliar o complementar⁴⁵.
- 157.** Asimismo, del proceso legislativo para emitir la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se extrae que se buscó uniformar, homologar y armonizar las reglas, principios, bases, procedimientos y mecanismos para el ejercicio del derecho de acceso a la información, salvaguardando la posibilidad de que las entidades federativas pudieran adecuar dichas condiciones, sin apartarse de ese marco⁴⁶.
- 158.** Dado lo anterior, el cuatro de mayo de dos mil quince se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que prevé que en la ley federal y en las de las entidades federativas se determinará lo relativo a la estructura y funciones de los organismos garantes, así como la integración, duración del cargo, requisitos, procedimiento de selección, régimen de incompatibilidades, excusas, renunciaciones, licencias y suplencias de los integrantes, de conformidad con lo señalado en el capítulo II “De los organismos garantes” del Título II, denominado, “Responsables en materia de transparencia y acceso a la información”⁴⁷.
- 159.** Al respecto, el artículo 42, que se encuentra dentro del capítulo mencionado, establece diversas atribuciones para los organismos garantes federal y locales, en el ámbito de su competencia, incluyendo en la fracción XXII, una cláusula que remite a “las demás que les confiera esta Ley y otras disposiciones aplicables”⁴⁸.
- 160.** Lo cual es congruente con el mandato de establecer los mínimos que deben tener los organismos garantes locales, pero respetando la posibilidad de que las entidades federativas establezcan atribuciones adicionales, siempre y cuando no contravengan las bases y principios de la Ley General de Transparencia, u obstaculicen, menoscaben o imposibiliten el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- 161.** A la luz de este parámetro, se debe analizar el concepto de invalidez planteado, en el entendido de que resulta conveniente reproducir el artículo impugnado para mayor claridad.

⁴⁵ Al respecto, véanse: “Iniciativa con proyecto de decreto que reforma y adiciona los artículos 6°, 73, 76, 78, 89, 105, 110, 111, 116 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Transparencia, presentada por la Senadora Arely Gómez González, (PRI)”, Cámara de Senadores, Diario de los Debates, trece de septiembre de dos mil doce, página 19; “Dictamen de las Comisiones Unidas de Puntos Constitucionales; de Estudios Legislativos, Primera, de Gobernación y de Anticorrupción y Participación Ciudadana, con proyecto de decreto que reforma y adiciona los artículos 6°, 73, 76, 78, 89, 105, 108, 110, 111, 116 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”, Cámara de Senadores, Diario de los Debates, veinte de diciembre de dos mil doce, páginas 89, 90, 91, 94 y 96; y el “Dictamen de las Comisiones Unidas de Puntos Constitucionales, de Transparencia y Anticorrupción y de Régimen, Reglamentos y Prácticas Parlamentarias, con proyecto de decreto que reforma y adiciona los artículos 6°, 73, 76, 78, 89, 105, 108, 110, 111, 116 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia”, Cámara de Diputados, Diario de los Debates, 21 de agosto de 2013, páginas 118 y 119.

⁴⁶ Al respecto, véase el “Dictamen de las Comisiones Unidas de Anticorrupción y Participación Ciudadana, de Gobernación, y de Estudios Legislativos, Segunda; relativo a la Iniciativa que contiene proyecto de decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, Cámara de Senadores, Gaceta No. 105, dieciocho de marzo de dos mil quince, página 175.

⁴⁷ **Artículo 37.** Los Organismos garantes son autónomos, especializados, independientes, imparciales y colegiados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsables de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por lo previsto en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

En la Ley Federal y en la de las Entidades Federativas se determinará lo relativo a la estructura y funciones de los Organismos garantes, así como la integración, duración del cargo, requisitos, procedimiento de selección, régimen de incompatibilidades, excusas, renunciaciones, licencias y suplencias de los integrantes de dichos Organismos garantes, de conformidad con lo señalado en el presente Capítulo.

⁴⁸ **Artículo 42.** Los Organismos garantes tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones: [...]

XXII. Las demás que les confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.” (énfasis añadido).

162. El artículo impugnado es del tenor siguiente:

ARTÍCULO 79. El ITEA, de conformidad con la legislación en la materia, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

I.- **Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, o para el ámbito regional o local**, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;

II.- El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;

III.- El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial; y

IV.- Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Los particulares podrán impugnar ante el Poder Judicial de la Federación, las determinaciones o resoluciones que, en materia de lo previsto por la Ley General y esta Ley, dicte el ITEA.

163. Como se aprecia, este artículo, efectivamente, contempla un supuesto adicional a los previstos en el artículo 38, fracción I, de la Ley General de Archivos. En tanto que el precepto de la ley general permite el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, cuando se solicite para una investigación que se considere relevante para el **ámbito nacional**; el artículo 79, fracción I, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, lo permite cuando se solicite para una investigación relevante para **ámbito nacional, regional o local**.

164. Lo anterior no significa que resulte inconstitucional, pues como ya se precisó, las entidades federativas pueden ampliar las facultades de los órganos garantes locales, en términos del artículo 42, fracción XII, de la Ley General de Transparencia y, por lo cual, el sólo hecho de que la Ley de Archivos para el Estado de Aguascalientes amplíe los supuestos en los que el órgano garante local puede permitir el acceso a los documentos referidos, no infringe el parámetro de regularidad constitucional en materia de transparencia.

165. Por otra parte, es importante destacar que la norma impugnada, en tanto contempla supuestos adicionales de acceso a la información a los referidos documentos, constituye una medida que amplía los alcances del derecho de acceso a la información, lo cual resulta acorde con el **principio de máxima publicidad** previsto en el artículo 6 de la Constitución Política del país.

166. Además, la norma impugnada prevé una serie de salvaguardas que garantizan que la ampliación del derecho de acceso a la información no se hará en forma tal que pueda afectar otros derechos. En efecto, en el párrafo primero del artículo 79, fracción I, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, impugnado, se indica que la autorización que otorguen los órganos garantes locales para el acceso a los referidos documentos se realizará de conformidad con la legislación en la materia, lo que garantiza que se cumplan los procedimientos y se observen los principios en materia de acceso a la información y protección de datos personales. Asimismo, la fracción I de ese artículo restringe el acceso a los referidos documentos únicamente a casos en los que los estudios o investigaciones no puedan realizarse sin acceder a ellos y lo condiciona a que **la persona que realice el estudio se obligue por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles**.

167. Por todo lo cual, este Tribunal Pleno considera **infundado** el concepto de invalidez y, en consecuencia, **reconoce la validez** del **artículo 79, fracción I, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes**.

TEMA 11. Nivel jerárquico y funciones de la persona titular del área coordinadora de archivos

168. En su decimoprimer concepto de invalidez el Instituto alega que el artículo 69, párrafo segundo, de la Ley de Archivos de Aguascalientes, es inconstitucional puesto que no establece que el **Titular del área de coordinadora de archivos deba tener nivel de Director General**, así como la delimitación de sus funciones, de ahí que se afecte el diseño institucional establecido en el marco constitucional y legal en materia de archivos conforme a la Ley General de Archivos.

169. El referido concepto de invalidez es **infundado**, con base en lo siguiente.
170. En primer término, resulta necesario transcribir el precepto impugnado en la parte que interesa:
- ARTÍCULO 69.** El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades o áreas administrativas del sujeto obligado.
- El titular del área coordinadora de archivos deberá contar con licenciatura; acreditar tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en archivística; y tendrá, dentro de la estructura orgánica, el nivel jerárquico conforme a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.
171. Como lo señaló este Tribunal Pleno al resolver la **acción de inconstitucionalidad 141/2019**⁴⁹, del artículo 27 de la Ley General de Archivos⁵⁰, **no se extrae un mandato para que el legislador local forzosamente reitere o desarrolle este contenido en su ley de archivos.**
172. Lo anterior debido a que del referido artículo 27 se desprende **un mandato que debe ser obedecido a nivel local para garantizar el nivel jerárquico del titular del área coordinadora de archivos**, al establecer que **deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado** y que la persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General y la de la entidad federativa en la materia. Por lo tanto, **no se requiere una reiteración legislativa a nivel local.**
173. En este sentido, al igual que en el precedente referido, cabe concluir que el Congreso de Aguascalientes **no incurrió en una regulación deficiente del cargo de titular del área coordinadora de archivos, al no prever su nivel o jerarquía, ni que su dedicación en el cargo deba ser exclusiva, al resultar directamente aplicable lo dispuesto en la Ley General de Archivos.** Además, el contenido del artículo 69 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, no es contrario ni representa un obstáculo para la aplicación directa de la Ley General de Archivos en este punto, similares consideraciones se establecieron en la acción de inconstitucionalidad 232/2020⁵¹.
174. En consecuencia, al resultar **infundado** el concepto de invalidez **se reconoce la validez del artículo 69, párrafo segundo, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.**
- TEMA 12. Perfil que deben tener los responsables de las áreas operativas de archivos**
175. En su décimo segundo concepto de invalidez el INAI señala que los artículos 72 al 74 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes son inconstitucionales al ser omisos en señalar el perfil con el cual deben contar los responsables de las áreas operativas de archivos, específicamente correspondencia, trámite, concentración e histórico.
176. El concepto de invalidez de mérito es **infundado**, en atención a lo siguiente.
177. Los artículos impugnados señalan:
- ARTÍCULO 72.** El archivo de trámite tendrá las siguientes atribuciones:
- I.- Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use y reciba;
 - II.- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
 - III.- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

⁴⁹ Resuelta el cuatro de mayo de dos mil veintiuno. Este tema fue resuelto por mayoría de diez votos de las señoras Ministras y señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Zaldívar Lelo de Larrea. Voto en contra la señora Ministra Esquivel Mossa.

⁵⁰ **Artículo 27.** El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.
El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

⁵¹ Se aprobó por mayoría de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa apartándose del párrafo ochenta y ocho, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando sexto, relativo al estudio, en su tema 5, denominado "Nivel jerárquico y funciones de la persona titular del área coordinadora de archivos", consistente en reconocer la validez del artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, expedida mediante el DECRETO 205, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el quince de julio de dos mil veinte. La señora Ministra Piña Hernández votó en contra.

- IV.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V.- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI.- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- VII.- Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 73. El archivo de concentración tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II.- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a la unidad administrativa productora de la documentación que resguarda;
- III.- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones normativas aplicables;
- V.- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI.- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VII.- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico del sujeto obligado, según corresponda;
- VIII.- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX.- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X.- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado o a la Dirección General, según corresponda; y
- XI.- Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones normativas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 74. Los sujetos obligados podrán contar con un Archivo Histórico, como área especializada en la custodia, conservación, restauración y difusión de acervos documentales trascendentales para la memoria histórica del Estado, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes a su resguardo;
- II.- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III.- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normatividad aplicable;
- V.- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

178. Lo infundado del concepto de invalidez radica en que la **exigencia que se deriva de la Ley General de Archivos de que de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia** acordes con su responsabilidad y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos, dichas habilidades es algo que resulta implícito a la exigencia del requisito de contar con las habilidades o experiencia necesarias para acceder a los cargos.

179. Efectivamente, el hecho que no se establezca que las personas encargadas y responsables de las áreas que integran el sistema institucional de archivos deban contar con experiencia en materia de archivos, necesariamente impone la obligación a las personas que los designen de cerciorarse de que **las personas designadas para esas funciones cuenten con experiencia en materia de archivos**.
180. Es decir, el hecho de que no se imponga en la ley dichos requisitos **no significa que no deban contar con las habilidades y experiencia necesaria para llevar a cabo sus funciones**.
181. Además, debe tomarse en cuenta que la Ley General de Archivos **no establece algún método o forma específica de acreditar la experiencia en materia de archivos** para las personas encargadas y responsables de las áreas de archivos, por lo que su acreditamiento puede ser a través de cualquier medio que la persona que realice la designación considere razonable para acreditar dicha experiencia.
182. Bajo esta perspectiva, la persona que realiza la designación de las encargadas y responsables de las áreas operativas de archivos tiene la obligación de cerciorarse que quienes ocupen esos cargos cumplen con un perfil idóneo para llevar a cabo las funciones establecidas en los artículos 72, 73 y 74, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes; aspecto que no significa una omisión inconstitucional en cuanto a que los referidos artículos no señalen con qué perfil deben contar los responsables de las áreas operativas de archivo.
183. Al resultar **infundado** el concepto de invalidez, **se reconoce la validez** de los artículos 72, 73 y 74, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

TEMA 13. Declaratoria de patrimonio documental del Estado

184. El INAI señala que los artículos 84, 89 y 98, de la Ley de Archivos impugnada, regulan indebidamente el patrimonio documental Estatal, es decir, no contempla al Archivo General Estatal para emitir declaratorias de patrimonio documental.
185. Además, sostiene que el precepto es inconstitucional, al atribuir al Ejecutivo Estatal la facultad de emitir la declaratoria de “patrimonio documental del Estado”, porque quien debe tener esa atribución es el Archivo General del Estado, conforme al artículo 106, fracción XXI, de la Ley General de Archivos y, en caso de hacerlo, debe ser a través del Archivo General de dicha entidad, conforme al artículo 87 de la referida Ley General.
186. El concepto de invalidez antes referido, resulta **fundado**, en atención a lo siguiente.
187. En primer término, los artículos impugnados establecen los siguiente:

ARTÍCULO 84. Las declaratorias de patrimonio documental del Estado y de sus municipios se emitirán en los términos previstos por la Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural del Estado de Aguascalientes, y las demás disposiciones normativas aplicables, las cuales serán publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Asimismo, los órganos constitucionales autónomos, en coordinación con la Dirección General, podrán emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado en las materias de su competencia y deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO 89. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión de la Dirección General y, en su caso del Consejo Estatal, en términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 98. La Dirección General tiene las siguientes atribuciones:

I. Presentar al Consejo Estatal para su aprobación los proyectos de acuerdos, lineamientos, manuales, reglas de operación y demás disposiciones normativas necesarias para el óptimo funcionamiento de (sic) Consejo Estatal y de sus funciones;

II.- Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;

III.- Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;

IV.- Fungir como órgano de consulta y capacitación de los sujetos obligados en materia archivística;

V.- Llevar a cabo el registro y ratificación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado;

VI.- Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, los cuales se considerarán de carácter histórico;

VII.- Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo del Estado;

VIII.- Analizar la pertinencia de recibir transferencias y donaciones de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado;

IX.- Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado;

X.- Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos de la Dirección General;

XI.- Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;

XII.- Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;

XIII.- Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación, restauración y difusión del patrimonio documental que resguarda;

XIV.- Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;

XV.- Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;

XVI.- Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;

XVII.- Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;

XVIII.- Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;

XIX.- Proponer al titular del Poder Ejecutivo las declaratorias de patrimonio documental del Estado;

XX.- Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;

XXI.- Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;

XXII.- Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;

XXIII.- Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;

XXIV.- Brindar asesoría técnica y capacitación sobre gestión documental y administración de archivos;

XXV.- Suscribir convenios de coordinación y de colaboración en materia archivística;

XXVI.- Organizar mesas de trabajo, talleres, foros y demás en eventos en la materia, y

XVII. Las demás establecidas en la Ley y en otras disposiciones normativas aplicables.

- 188.** Como lo ha reconocido este Tribunal Pleno en precedentes⁵², las entidades federativas están facultadas para determinar los archivos que constituyen su patrimonio documental, independientemente de que el Archivo General de la Nación ejerza sus facultades conforme a la Ley General y emita declaratorias de patrimonio documental de la Nación.

⁵² Véanse **acciones de inconstitucionalidad 101/2019**, resuelta el tres de mayo de dos mil veintiuno, en cuanto a este tema, por unanimidad de once votos de las señoras Ministras Esquivel Mossa, Ríos Farjat, Piña Hernández y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Zaldivar Lelo de Larrea (párrafos 200 a 203 del engrose); y **141/2019**, resuelta el cuatro de mayo de dos mil veintiuno, en cuanto a este tema, por mayoría de diez votos de las señoras Ministras Esquivel Mossa, Piña Hernández y Ríos Farjat y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Pérez Dayán. El señor Ministro Zaldivar Lelo de Larrea votó en contra (páginas 140 a 142 del engrose).

189. En efecto, en el proceso legislativo que concluyó con la emisión de la Ley General de Archivos se consideró que el patrimonio documental de la Nación quedaría sujeto a la jurisdicción de los poderes federales y se determinaría conforme a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos; sin embargo, también se expuso que las entidades federativas y los órganos constitucionalmente autónomos quedaban en libertad para determinar los documentos que constituyeran el patrimonio documental de la entidad o del órgano⁵³. El carácter federal del patrimonio documental de la Nación quedó previsto en la propia Ley General de Archivos.
190. Al respecto el artículo 87, párrafo segundo, de la Ley General de Archivos, establece que los organismos a los que la Constitución les otorga autonomía, en coordinación con el Archivo General, podrán emitir declaratorias de patrimonio documental de la Nación en las materias de su competencia.
191. Ahora bien, debe recordarse que, conforme al parámetro de regularidad en materia de archivos, las entidades federativas deben desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de sus sistemas locales en forma equivalente al sistema nacional. Asimismo, ese deber de equivalencia debe entenderse en términos funcionales, de tal manera que se considerará que una disposición del sistema local no será equivalente al nacional, si establece una diferencia que impida el adecuado funcionamiento del sistema nacional, que dificulte la coordinación entre los sistemas locales y el nacional o que regule algún componente del sistema local de forma tal que no garantice que funcionará, al menos, con la misma eficacia que su equivalente en el sistema nacional.
192. En este orden de ideas, el Tribunal Pleno considera que los artículos impugnados 84, 89 y 98, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, no se ajustan al mandato de equivalencia, al no contemplar la posibilidad de que el Archivo General del Estado y de más órganos pueda determinar los documentos que constituyan su patrimonio documental. Ello es así, porque al no regular las declaratorias de patrimonio documental estatales en forma equivalente a las nacionales, genera una difusión en el sistema local al impedir que los órganos autónomos locales contribuyan a la conformación del patrimonio documental del estado.
193. En efecto, del segundo párrafo de los artículos 86 y 87 de la Ley General de Archivos se desprende la intención del Congreso de la Unión de establecer en el Sistema Nacional de Archivos un mecanismo de colaboración, con pleno respeto a sus respectivas competencias y patrimonio documental, entre el Archivo General de la Nación y los organismos constitucionales autónomos, para la incorporación al patrimonio documental de la nación de documentos con valor histórico en posesión de estos organismos.
194. Dicho mecanismo constituye una herramienta valiosa que permite una conformación más robusta del patrimonio documental de la nación, al prever que éste se integre no sólo por los documentos en posesión de los poderes ejecutivo, legislativo o judicial, sino también de los organismos constitucionales autónomos. Todo ello, con pleno respeto a su autonomía constitucional, en tanto que la declaración de patrimonio documental no es un acto unilateral, sino coordinado entre el Archivo General de la Nación y los organismos constitucionales autónomos.
195. Este Tribunal Pleno interpreta que la intención de la Ley General de Archivos, a través del mandato de equivalencia contenido en el último párrafo de su artículo 71, es que el mecanismo de colaboración entre la institución especializada en materia de archivos y los órganos constitucionales autónomos, respecto de las declaratorias de patrimonio documental, se replique en los sistemas estatales de archivos, pues en las entidades federativas está presente el mismo diseño constitucional del Estado que a nivel federal, conformado por los tradicionales poderes ejecutivo, legislativo y judicial, así como por organismos con autonomía constitucional local.
196. De lo dispuesto en el artículo 58 bis, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes⁵⁴; se advierte que esta entidad federativa cuenta, con organismos constitucionales autónomos en las materias de derechos humanos, transparencia, electoral y de procuración de justicia. Los cuales realizan funciones estatales esenciales para la sociedad y en cuyo actuar pueden generar o entrar en posesión de documentos que resulten de gran valor histórico para el estado de Aguascalientes.

⁵³ Al respecto, véase el "Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobernación y de Estudios Legislativos Primera respecto de la Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos", Cámara de Senadores, Gaceta No. LXIII/CG/865/2017, doce de diciembre de dos mil diecisiete, página 299.

⁵⁴ **Artículo 58 Bis.** Los órganos constitucionales autónomos del Estado de Aguascalientes, son entidades establecidas directamente en esta Constitución que mantienen relaciones de coordinación con otros órganos del Estado y que gozan de autonomía e independencia funcional así como financiera, las cuales tienen las facultades y obligaciones que expresamente les otorga la normatividad aplicable.

Dichos órganos tienen como propósito atender funciones estatales coyunturales.

Los órganos constitucionales autónomos del Estado de Aguascalientes, son:

I.- El Instituto Estatal Electoral y el Tribunal Electoral, previstos en el Artículo 17, Apartado B de esta Constitución;

II.- La Fiscalía General del Estado, prevista en el Artículo 59 de esta Constitución;

III.- La Comisión Estatal de Derechos Humanos, prevista en el Artículo 62 de esta Constitución; y

IV.- El Instituto de Transparencia del Estado, previsto en el Artículo 62 A de esta Constitución.

197. Debido a lo anterior, y atendiendo a la autonomía constitucional de la que gozan estos organismos locales, resulta adecuado replicar el mecanismo de coordinación que prevé la Ley General de Archivos para la emisión de declaratorias de patrimonio documental respecto de documentos que se encuentren en posesión de organismos constitucionales autónomos. De esta manera, se logra, al igual que en el Sistema Nacional de Archivos, robustecer la conformación del patrimonio documental de las entidades federativas, con pleno respeto a la autonomía de los organismos constitucionales autónomos locales.⁵⁵
198. Por lo tanto, se **declara la existencia de una omisión legislativa** en los artículos impugnados 84 y 89 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
199. Asimismo, se declara la **invalidez del artículo 98, fracción XIX**, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
200. En relación con el artículo 98, salvo sus fracciones XIX y XX, en el proyecto original se declaraba su invalidez, no obstante, sometida a votación la propuesta ante el Tribunal pleno, seis de los señores Ministros determinaron que el numeral impugnado resultaba inconstitucional, de ahí que al no alcanzar la mayoría calificada de ocho votos para realizar una declaratoria general de invalidez del precepto impugnado, se determinó desestimar el planteamiento consistente en declarar la invalidez del precepto referido, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 105, fracción II, párrafo quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 72 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TEMA 14. Falta de regulación de los archivos privados de interés público estatal

201. El Instituto refiere que los artículos 98, fracción XX y 90, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, resultan contrarios a los numerales 106, fracción XXII y 92, de la Ley General de Archivos, así como los diversos 1, 6, 16, 73, fracciones XXIX-S y XXIX-T y 124, de la Constitución Federal, puesto que regulan indebidamente la materia de archivos privados en favor del Archivo General del Estado, toda vez que la atribución del AGE de realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados, prevista en el artículo 98, fracción XX debió haber señalado: "Sin perjuicio de la misma facultad establecida en favor del Archivo General de la Nación, de conformidad con el artículo 106, fracción XXII, de la Ley General de Archivos". Lo anterior dado que corresponde al Archivo General de la Nación, la atribución de declarar el interés público de los archivos privados, conforme a la Ley General y someterse a la autoridad del Archivo General de la Nación, ello por cuestión de jerarquía normativa.
202. Agrega que la figura "**Expropiación**" establecida en el artículo 90 de la Ley de Archivos Estatal se debió haber previsto en favor del Archivo General del Estado.
203. Los artículos impugnados refieren lo siguiente:

ARTÍCULO 90. Los archivos privados de interés público que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, podrán ser objeto de adquisición o **expropiación** mediante indemnización por parte de la Dirección General, a fin de preservar su integridad.

Para el caso de que los archivos privados de interés público sean objeto de expropiación, se integrará un Consejo, en términos del artículo 92 de la Ley General, el cual deberá emitir una opinión técnica sobre la procedencia de la expropiación.

ARTÍCULO 98. La Dirección General tiene las siguientes atribuciones:

[...]

XX. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;

204. Como se advierte, el legislador local facultó a la Dirección General de Archivos del Estado de Aguascalientes para realizar la declaratoria de interés público de documentos o archivos privados en el Estado, de manera coordinada con el Archivo General de la Nación.
205. En este punto, debe señalarse que el presente concepto de invalidez resulta **infundado**, en atención a lo siguiente.

⁵⁵ No pasa inadvertido que similares consideraciones se discutieron en la acción de inconstitucionalidad 141/2019, el pasado cuatro de mayo de dos mil veintiuno, en la que se proponía declarar la invalidez del artículo 8 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, no obstante, al no alcanzar la mayoría calificada se **desestimó** el concepto de invalidez relativo. Votaron a favor de la invalidez los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea. Las Ministras Piña Hernández y Ríos Farjat y los Ministros Laynez Potisek y Pérez Dayán votaron en contra.

206. En primer lugar, es importante precisar que este Tribunal Pleno considera que las entidades federativas sí están facultadas para determinar los archivos que constituyen su patrimonio documental, independientemente de que el Archivo General de la Nación ejerza sus facultades conforme a la Ley General y emita declaratorias de patrimonio documental de la Nación.
207. En efecto, en el proceso legislativo que concluyó con la emisión de la Ley General de Archivos se consideró que el patrimonio documental de la Nación quedaría sujeto a la jurisdicción de los poderes federales y se determinaría conforme a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Sin embargo, también se expuso que las entidades federativas y los órganos constitucionalmente autónomos quedaban en libertad para determinar los documentos que constituyeran el patrimonio documental de la entidad o del órgano.⁵⁶ El carácter federal del patrimonio documental de la Nación quedó previsto en la propia Ley General de Archivos.⁵⁷
208. Esta misma ley, en diversos artículos, reconoce la existencia del patrimonio documental de las entidades federativas, distinto y diferenciado del patrimonio documental de la Nación.⁵⁸ Al respecto, resulta de especial importancia el artículo 86 de la Ley General de Archivos, que se transcribe a continuación:
- Artículo 86.** Son parte del patrimonio documental de la Nación, por disposición de ley, los documentos de archivo considerados como Monumentos históricos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Las entidades federativas y los organismos a los que la Constitución les otorga autonomía deberán determinar los documentos que constituyen su patrimonio documental.
209. Tal y como se observa, las entidades federativas sí tienen la facultad para determinar los documentos que constituyen su patrimonio documental.
210. De ahí se deriva válidamente que la atribución prevista en la disposición impugnada, para el Archivo General del Estado de Aguascalientes, **se refiere precisamente a los documentos públicos que constituyen el patrimonio estatal del de dicha entidad, sin perjuicio de las facultades concedidas al Archivo General de la Nación** para ejercer las mismas atribuciones respecto de los documentos públicos que constituyen el patrimonio documental de la Nación, similares consideraciones se sostuvieron en la acción 141/2019⁵⁹.
211. Misma calificativa merece el argumento del Instituto accionante en el que sostiene que respecto a la figura de la **“Expropiación”** establecida en el artículo 90 de la Ley impugnada se debió haber previsto la atribución en favor del Archivo General del Estado, puesto que **existe libertad configurativa en materia de archivos sin que ello signifique que se invadan las atribuciones de la Federación.**
212. En consecuencia, al resultar **infundados** los argumentos formulados por el Instituto accionante, lo procedente es **reconocer la validez** de los artículos 90 y 98, fracción XX, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

⁵⁶ Al respecto, véase el “Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobernación y de Estudios Legislativos Primera respecto de la Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos”, Cámara de Senadores, Gaceta No. LXIII/CG/865/2017, doce de diciembre de dos mil diecisiete, página 299.

⁵⁷ **Artículo 84.** El patrimonio documental de la Nación es propiedad del Estado Mexicano, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Artículo 85. El patrimonio documental de la Nación está sujeto a la jurisdicción de los poderes federales, en los términos prescritos por esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

⁵⁸ Véase, por ejemplo:

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

[...]

VII. Archivos generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

[...]

XLV. Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil [...]. (énfasis añadido).

⁵⁹ Se aprobó por mayoría de siete votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Pérez Dayán, respecto del considerando quinto, relativo al estudio de fondo, en su tema 7, consistente en declarar infundada la omisión legislativa relativa al artículo 6, párrafo segundo, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios por no regular el patrimonio documental como de dominio público ni conferirle el atributo de imprescriptibilidad. La señora Ministra y los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Franco González Salas, Piña Hernández y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea votaron en contra.

TEMA 15. Naturaleza jurídica del Archivo General y falta de regulación de ciertos órganos que integran el Archivo General del Estado

213. El Instituto accionante argumenta que el artículo 97 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes varía la naturaleza jurídica del Archivo General ya que omite reconocer la **descentralización, no sectorización** y que cuenta con **personalidad jurídica y patrimonio propio**, circunscribiéndolo al ámbito de administración y competencia del Poder Ejecutivo del propio Estado.
214. Por otra parte, señala que la Ley local omite prever un Consejo Técnico y Científico Archivístico, ya que únicamente prevé a la Dirección General y a su Director y, por tanto, no se encuentra integrado de forma equivalente al Archivo General de la Nación.
215. Por cuestión de metodología y para facilitar la exposición relativa, se estima pertinente dividir el estudio del presente concepto de invalidez en dos subtemas.

SUBTEMA 15.1 Naturaleza jurídica del Archivo General

216. El artículo 97 impugnado establece:

ARTÍCULO 97. La Dirección General es la entidad especializada en materia de archivos en el Estado, adscrita a la Secretaría General de Gobierno, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

217. Como se ve, el Archivo General e Histórico del Estado de Aguascalientes es una entidad especializada adscrita a la Secretaría General de Gobierno.
218. Al resolver las acciones de inconstitucionalidad **141/2019⁶⁰**, **122/2020⁶¹** y **132/2019⁶²**, **93/2021⁶³** y **232/2020⁶⁴**, este Tribunal Pleno declaró la invalidez de normas que establecían una naturaleza jurídica distinta del Archivo del Estado, a la prevista en la Ley General de la materia.
219. En dichos precedentes se destacó que conforme al artículo 104 de la Ley General de Archivos⁶⁵, el Archivo General de la Nación es un **organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión** para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines, es decir, lo regula como un **organismo independiente o ajeno a alguna dependencia de la administración pública**.
220. En cuanto a las razones por las cuales se dotó al Archivo General de la Nación de tal naturaleza, se resaltó que, durante el procedimiento legislativo de la Ley General de Archivos, las Comisiones dictaminadoras precisaron que, entre las principales preocupaciones por parte de las distintas organizaciones de la sociedad civil, **se encontraba la del control político de todos los archivos de México a través de la Secretaría de Gobernación**. Por tal motivo, derivado de la dictaminación de la Ley General de Archivos se convocaron a audiencias públicas.

⁶⁰ Resuelta el cuatro de mayo de dos mil veintiuno. En ella se declaró la invalidez de la naturaleza jurídica del Archivo General de Jalisco como órgano sectorizado en la Secretaría General de Gobierno, por mayoría de nueve votos de las señoras Ministras y los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat, Pérez Dayán y Zaldívar Lelo de Larrea. Votaron en contra la señora Ministra Piña Hernández y el señor Ministro Laynez Potisek.

⁶¹ Resuelta en sesiones de los días ocho, doce y trece de julio de dos mil veintiuno. En ella se declaró la invalidez de la naturaleza jurídica del Archivo General de Oaxaca como órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración, por unanimidad de once votos.

⁶² Resuelta en sesiones de los días dos y veintiuno de septiembre de dos mil veintiuno. En ella se declaró la invalidez de la naturaleza jurídica del Archivo General de Nuevo León como unidad administrativa del Gobierno de Nuevo León, por unanimidad de diez votos. Estuvo ausente el señor Ministro Zaldívar Lelo de Larrea.

⁶³ Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea por consideraciones distintas, respecto del apartado VI, relativo al estudio de fondo, en su tema VII, denominado "NATURALEZA JURÍDICA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO", consistente en declarar la invalidez de los artículos 95 y transitorio quinto de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, expedida mediante el DECRETO No. 206, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el diez de mayo de dos mil veintiuno.

⁶⁴ Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa con reserva de criterio, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando sexto, relativo al estudio, en sus temas 7, denominado "Integración, atribuciones y funcionamiento del Consejo Local de Archivos", y 12, denominado "Naturaleza jurídica y composición del Archivo General del Estado", consistentes, respectivamente, en invalidar el título cuarto, capítulos II (artículos 63, 64 y 65) y III (artículos del 66 al 72) de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, expedida mediante el DECRETO 205, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el quince de julio de dos mil veinte. La señora Ministra Ríos Farjat anunció voto aclaratorio. La señora Ministra Piña Hernández anunció voto concurrente. El señor Ministro González Alcántara Carrancá reservó su derecho de formular voto concurrente.

⁶⁵ **Artículo 104.** El Archivo General es un **organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión** para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines; su domicilio legal es en la Ciudad de México.

221. En dichas audiencias, la mayoría de los participantes se pronunciaron en favor de que el Archivo General de la Nación fuera un **organismo descentralizado, no sectorizado**, o bien, que tuviera algún otro tipo de independencia o mayor independencia de la Secretaría de Gobernación, aunado a que entre los argumentos sostenidos se encontraba el **fortalecimiento de la institución**, a efecto de garantizar que su operación responda a las funciones que tiene encomendadas, sin dependencia política alguna.
222. Particularmente, se destacó la participación de la Archivista Alicia Barnard, en la que expresó que era conveniente que en los artículos transitorios de la Ley General se estableciera un plazo para que el Archivo General de la Nación transitara de un **órgano descentralizado**, sectorizado de la Secretaría de Gobernación, a uno **descentralizado de la Administración Pública Federal con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión**.
223. Así, se consideró que de los trabajos legislativos que dieron lugar a la Ley General de Archivos se desprendían las razones por las que se determinó otorgar al Archivo General de la Nación el carácter de entidad independiente de la Secretaría de Gobernación, puesto que, conforme a su propio régimen transitorio, a partir del primero de enero del dos mil diecinueve, constituye una entidad paraestatal de la Administración Pública Paraestatal, lo que **quedó reflejado en el artículo 104 de la Ley General de Archivos que otorga al Archivo General de la Nación la naturaleza de organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines**.
224. Contrario a lo que se prevé en la Ley de archivos del Estado de Aguascalientes, en la que **se considera al Archivo General como una entidad especializada adscrita a la Secretaría General de Gobierno**.
225. En ese sentido, como lo afirma la accionante, dicha naturaleza **le resta los atributos necesarios para el ejercicio efectivo de la especialización** que, en materia archivística, se le otorgó en la Ley General de Archivos, dada la injerencia por parte del ejecutivo estatal, pues si bien se trata de un organismo que cuenta con autonomía, no tiene los alcances previstos en la Ley General de Archivos respecto al Archivo General de la Nación.
226. En consecuencia, lo procedente es **declarar la invalidez del artículo 97, párrafo primero, de la Ley de Archivos para el Estado de Aguascalientes en la porción normativa que dice “entidad especializada en materia de archivos en el Estado, adscrita a la Secretaría General de Gobierno”**, al atribuir al Archivo General del Estado una naturaleza distinta a la que el legislador Federal estableció para el Archivo General de La Nación.

SUBTEMA 15.2 Omisión de prever un Consejo Técnico y Científico Archivístico, así como los órganos de gobierno y vigilancia en la integración del Archivo General del Estado

227. En este punto, de igual forma, **le asiste razón al accionante** al afirmar que el legislador estatal reguló de manera deficiente a los órganos que conforman el Archivo General del Estado, al no prever un Consejo Técnico y Científico Archivístico así como los órganos de gobierno y vigilancia, pues no sólo queda al arbitrio del ejecutivo estatal su estructura, lo que **evidencia aún más su dependencia**, sino también porque en la ley estatal analizada únicamente se regula al Consejo Técnico y Científico Archivístico, **no así a los órganos de gobierno y vigilancia y a la dirección general**, amén que en el reglamento al que remite la norma impugnada nada se establece al respecto, dejando en total duda su integración o conformación.
228. Para demostrar tal aserto resulta conveniente señalar que el artículo 108 de la Ley General de Archivos es claro al establecer los órganos que integran el Archivo General de la Nación y, de manera equivalente, los archivos generales locales. Tal disposición prevé:

Artículo 108. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General contará con los siguientes órganos:

I. Órgano de Gobierno;

II. Dirección General;

III. Órgano de Vigilancia;

IV. Consejo Técnico, y

V. Las estructuras administrativas y órganos técnicos establecidos en su Estatuto Orgánico.

El Consejo Técnico operará conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano de Gobierno para tal efecto.

229. Conforme a los artículos 109 y 110 de la ley marco, el órgano de gobierno es el cuerpo colegiado de administración del Archivo General encargado de evaluar la operación administrativa y el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo General, emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico, entre otras, y está integrado por las Secretarías de Gobernación (quien lo presidirá) de Hacienda y Crédito Público, de Educación Pública, de Relaciones Exteriores, de Cultura y de Función Pública, así como por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
230. Por lo que hace al órgano de Gobierno el artículo 109 de la Ley General refiere que es el cuerpo colegiado de administración del Archivo General, por su parte, en cuanto al órgano de vigilancia, el artículo 113 de la Ley General, establece que el Archivo General de la Nación contará con un Comisario Público y una unidad encargada del control y vigilancia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento; y ejercerá las facultades previstas en estos ordenamientos y en los demás que resulten aplicables.
231. Finalmente, el Consejo Técnico **el cual se encuentra regulado en el artículo 114 de la Ley General**, es el órgano encargado de asesorar al Archivo General en materias históricas, jurídicas, de tecnologías de información y las disciplinas afines al quehacer archivístico, estará integrado por trece integrantes designados por el Consejo Nacional y operará de acuerdo con los lineamientos aprobados por dicho consejo.
232. Atendiendo a lo anterior, **se considera que el diseño local es equivalente al federal, siempre que las diferencias del primero no sean tales que entorpezcan, dificulten o imposibiliten el funcionamiento del Sistema Nacional, ni su debida coordinación con los sistemas locales**, a fin de lograr una administración homogénea de los archivos en los distintos órdenes de gobierno.
233. No obstante, en el caso concreto se sostiene que el legislador estatal **reguló de manera deficiente la conformación del archivo general estatal al no incluir al Consejo Técnico y Científico Archivístico, así como los órganos de gobierno y vigilancia en la integración del Archivo General del Estado.**
234. En esa virtud y derivado de que resultó **fundada** la omisión atribuida por parte del Instituto accionante, **lo conducente será obligar al Congreso local a ajustar la Ley de Archivos, conforme a lo señalado en el último considerando de la presente resolución.**

TEMA 16. Variación en los requisitos para ser titular del Archivo General

235. El Instituto accionante refiere que el artículo 99 de la Ley impugnada es inconstitucional al variar los requisitos para ser elegido Titular del Archivo General del Estado, así como la omisión de otorgarle el nivel jerárquico de subsecretario.
236. El concepto de invalidez de mérito es **infundado**, en atención a lo siguiente.
237. En primer término, el artículo 99, impugnado, establece:
- ARTÍCULO 99. El Director General será nombrado y removido por el Gobernador del Estado y deberá reunir los siguientes requisitos:
- I.- Ser ciudadano mexicano;
- II.- Poseer, al día de la designación, título profesional en materia relativas (sic) a las ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o institución facultada para ello;
- III.- Contar con experiencia mínima de cinco años en materia de archivística; y
- IV.- No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso.
- Durante su gestión, el Director General no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos que puede desempeñar en las instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro de la Dirección General.
238. Ahora bien, por su parte, los artículos 71, segundo párrafo y 111 de la Ley General de Archivos establecen lo siguiente:
- “Artículo 71. Las leyes de las entidades federativas regularán los Sistemas locales, los cuales contarán con un Consejo Local, como órgano de coordinación.
- Asimismo, se deberá prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. Su titular deberá tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.

(...).“

“Artículo 111. El Director General será nombrado por el Presidente de la República y deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- II. Poseer, al día de la designación, preferentemente el grado académico de doctor en ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o institución facultada para ello, o bien, contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística;
- III. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;
- IV. Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación;
- V. No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno, y
- VI. No haber sido Secretario de Estado, Fiscal General de la República, Senador, Diputado Federal o Local, dirigente de un partido o agrupación política, Gobernador de algún estado o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, durante el año previo al día de su nombramiento.

Durante su gestión, el Director General no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos que puede desempeñar en las instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo General.”

239. De los preceptos transcritos se advierte, por un lado, que el legislador federal estableció expresamente en el segundo párrafo del artículo 71 de la Ley General de Archivos, el nivel jerárquico que deberá tener el Director General del Archivo General de la Nación como **“subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente”**; asimismo, en el diverso 111 de ese ordenamiento se prevén ciertos requisitos que deberá cumplir la persona aspirante a ocupar ese cargo, entre los que destacan: **a)** no ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno; y **b)** no desempeñar durante su encargo ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos en instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo General.
240. Por su parte, como afirma el accionante, la Ley de Archivos de Aguascalientes no hace mención expresa ni del nivel jerárquico que tendrá la persona titular del Archivo General de esa entidad federativa, ni los requisitos que debe cumplir para ocupar ese puesto.
241. Debe destacarse que, este Tribunal Pleno al resolver la **acción de inconstitucionalidad 101/2019**⁶⁶, sostuvo que, **al estar prevista esa obligación para las entidades federativas directamente en la Ley General de Archivos**, no existe un mandato para que el legislador local forzosamente reitere o desarrolle este contenido.
242. En cuanto a la no previsión de los **requisitos de elegibilidad**, la falta de homologación de las **facultades** de la persona titular del Archivo General de Tabasco y la **incompatibilidad** del cargo con otros empleos, cargos o comisiones, es oportuno recordar las consideraciones de este Tribunal Pleno al resolver las **acciones de inconstitucionalidad 141/2019 y 132/2019**.
243. En la **acción de inconstitucionalidad 141/2019**, al analizar la falta de previsión en la Ley de Archivos de Jalisco de los requisitos de elegibilidad, se sostuvo que del artículo 111 de la Ley General de Archivos “no se extrae un mandato para que el legislador forzosamente reitere o desarrolle ese contenido en la ley local”⁶⁷. En esa misma resolución, respecto de los **requisitos de elegibilidad** para ser titular del Archivo General de Jalisco, se dijo que se trata de un aspecto ya previsto por la Ley General de Archivos y cuya concretización resulta de carácter administrativo, pudiendo quedar previstos, por ejemplo, en el reglamento interno del archivo local. Por lo cual se concluyó que no resultaba contrario al parámetro de regularidad constitucional el que ley local no previera los requisitos de elegibilidad para la persona titular del archivo estatal.

⁶⁶ Resuelta el tres de mayo de dos mil veintiuno, en relación con este tema, por mayoría de diez votos de las señoras Ministras Esquivel Mossa y Ríos Farjat y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Zaldívar Lelo de Larrea. La Señora Ministra Piña Hernández votó en contra.

⁶⁷ Resuelta el cuatro de mayo de dos mil veintiuno, en relación con este tema, por mayoría de nueve votos de las señoras Ríos Farjat y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Zaldívar Lelo de Larrea. Las señoras Ministras Esquivel Mossa y Piña Hernández votaron en contra.

244. Las anteriores consideraciones fueron reiteradas al resolverse la **acción de inconstitucionalidad 132/2019⁶⁸** y se hicieron extensivas a la falta de regulación de las **facultades** de la persona titular del Archivo General de Nuevo León. En dicha resolución se sostuvo que la Ley General de Archivos no exige a las entidades federativas que repliquen de forma idéntica en sus leyes locales el catálogo de **requisitos de elegibilidad** que se prevén para el Director General del Archivo General de la Nación, **ni tampoco sus atribuciones**, pues son aspectos ya previstos por la Ley General y cuya concretización resulta de carácter administrativo, lo que genera que dicho concepto, por sí mismo, sea **infundado**.
245. En esta misma tesitura, al ser criterio reiterado por el Tribunal Pleno que las entidades federativas no están obligadas a replicar el contenido del artículo 111 de la Ley General de Archivos, en el presente asunto se considera aplicable el criterio asentado en los precedentes a la falta de previsión en la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes de las **incompatibilidades** previstas en el último párrafo del artículo 111 de la Ley General de Archivos⁶⁹.
246. Debido a lo anterior y al resultar **infundado** lo alegado por el Instituto accionante, lo conducente es **reconocer la validez del artículo 99, salvo su fracción IV, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, la cual se invalida en el tema 20.**

TEMA 17. Variación en el plazo por dos años adicionales para la preservación de los documentos que tenga bajo su resguardo los sujetos obligados

247. El Instituto refiere que el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, **establece dos años más de lo previsto en el artículo 37 de la Ley General de Archivos que señala que el plazo máximo de conservación es de 25 años.**
248. El contenido del artículo combatido se contrasta con la Ley General de Archivos en el cuadro siguiente:

Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes	Ley General de Archivos
ARTÍCULO 52. Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de la vigencia documental , señalada en el catálogo de disposición documental, para lo que deberá añadirse en este un apéndice que señale estos documentos o expedientes en específico.	Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. <u>En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.</u>

249. Lo alegado resulta **infundado**, toda vez que la modulación que hizo el legislador del Estado de Aguascalientes de conservar dos años más los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información **no impacta en la porción normativa prevista por la Ley General de Archivos, por no estar relacionado con el plazo de veinticinco de años que refiere el ente actor.** Por el contrario, **se refiere a las bajas documentales de archivos en los Archivos de Concentración, pero que si son consultados se mantendrán dos años más a la vigencia de la que señala el Cuadro de Clasificación Documental**, previo análisis de los valores legales, administrativos, fiscales e históricos para dictaminar el plazo de conservación del patrimonio documental.

⁶⁸ Resuelta en sesiones de los días dos y veintiuno de septiembre de dos mil veintiuno, en relación con este tema, por unanimidad de diez votos, de las señoras Ministras Esquivel Mossa, Piña Hernández y Ríos Farjat y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Franco González Salas.

⁶⁹ Similares consideraciones se sostuvieron en la acción de inconstitucionalidad 232/2020, resuelta el dos de mayo de dos mil veintidós, aprobada por mayoría de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa apartándose del párrafo ochenta y ocho, Ortiz Ahí, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando sexto, relativo al estudio, en su tema 5, denominado "Nivel jerárquico y funciones de la persona titular del área coordinadora de archivos", consistente en reconocer la validez del artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, expedida mediante el DECRETO 205, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el quince de julio de dos mil veinte. La señora Ministra Piña Hernández votó en contra.

250. Además, la referencia en el sentido de que se restringe el plazo de los veinticinco años como lo prevé el artículo 37 de la Ley General de Archivos, **es inexacto**, ya que el legislador del Estado de Aguascalientes también previó ese supuesto en el artículo 78 de la Ley de Archivos Estatal⁷⁰ para el caso de aseguramiento de conservación de los documentos en el catálogo de disposición documental a cargo de los sujetos obligados, replicando lo relativo a que en ningún caso el plazo podrá exceder de veinticinco años.

251. En ese sentido al resultar **infundado** el concepto de invalidez, **se reconoce la validez del artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes**.

TEMA 18. Omisión de regular infracciones administrativas

252. El Instituto accionante señala que la Ley impugnada omite regular las infracciones previstas en el artículo 116 de Ley General de Archivos, es decir, no señala las faltas de forma individualizada sino genérica, habida cuenta de que también deja de identificar cuáles serán graves, además, deja inoperante el Sistema Anticorrupción, puesto que desde la Constitución exige que las infracciones administrativas se encuentren calificadas en grave y no graves.

253. De igual forma, aduce que la Ley local no homologa, lo referente a que se considerará grave la falta que se comenta en contra de documentos que contengan información relacionado con graves violaciones a derechos humanos, puesto que resulta necesario que sancionen las conductas previstas en las fracciones I, II, III, IV, y V del artículo 116 de la Ley General, cuando sean cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

254. El artículo 101 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes establece lo siguiente:

ARTÍCULO 101. Los servidores públicos que incumplan cualquiera de las disposiciones establecidas en esta Ley, realicen un acto u omisión que provoque daño a los archivos que se encuentren a su resguardo o se lo permitan a un tercero, serán sancionados en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o laboral en que puedan incurrir.

Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con la normatividad aplicable.

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

255. El Tribunal Pleno ya se ha pronunciado con anterioridad, al resolver las acciones de inconstitucionalidad **101/2019**⁷¹ y **122/2020**⁷², sobre la invalidez de los sistemas normativos en materia de responsabilidades administrativas de las leyes de archivos de Colima y Oaxaca, respectivamente, los cuales adolecían del mismo defecto que aquí se reclama, por lo que resulta pertinente retomar las consideraciones expresadas en aquellos precedentes.

256. En ellos se destacó que el artículo 109 de la Constitución General de la República, prevé las sanciones para los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado. Respecto de las faltas administrativas graves señala que serán investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior de la Federación y los órganos internos de control, o por sus homólogos en las entidades federativas, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa competente. Por otro lado, dispone que las demás faltas y sanciones administrativas, es decir, las no graves, serán conocidas – investigadas y substanciadas– y resueltas por los órganos internos de control⁷³.

⁷⁰ ARTÍCULO 78. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. **En ningún caso el plazo podrá exceder de veinticinco años.**

⁷¹ Resuelta el tres de mayo de dos mil veintiuno. Este tema fue aprobado por mayoría de diez votos de las señoras Ministras Esquivel Mossa, Piña Hernández y Ríos Farjat y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Pérez Dayán y Zaldívar Lelo de Larrea. El señor Ministro Laynez Potisek votó en contra.

⁷² Resuelta en sesiones de los días ocho, doce y trece de julio de dos mil veintiuno. Este tema fue aprobado por mayoría de diez votos de las señoras Ministras Esquivel Mossa, Piña Hernández y Ríos Farjat y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Pérez Dayán y Zaldívar Lelo de Larrea. El señor Ministro Laynez Potisek votó en contra.

⁷³ **Artículo 109.** Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente: [...]

III. [...] **Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior de la Federación y los órganos internos de control, o por sus homólogos en las entidades federativas, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa que resulte competente. Las demás faltas y sanciones administrativas, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control [...].**"

257. Por su parte, la Ley General de Responsabilidades Administrativas estableció al respecto lo siguiente⁷⁴:
- Las Secretarías y los órganos internos de control, y sus homólogos en las entidades federativas tienen a su cargo la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.
 - En caso de que los hechos u omisiones sean calificados como faltas no graves serán competentes los mismos órganos para iniciar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidades administrativas.
 - La Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas serán competentes para investigar y substanciar el procedimiento por faltas administrativas graves.
 - El Tribunal de Justicia Administrativa competente será el encargado de resolver la imposición de sanciones por la comisión de faltas administrativas graves y de faltas de particulares.
 - La Auditoría Superior y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, en caso de que detecten posibles faltas administrativas no graves darán cuenta a los órganos internos de control correspondientes para que actúen conforme a sus competencias.
258. De lo anterior, se observa claramente que **la calificación de “gravedad” o “no gravedad” es un aspecto que trasciende directamente en la determinación de la autoridad competente para investigar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidades administrativas** respectivo.
259. En un sentido similar, al resolver la **acción de inconstitucionalidad 115/2017**⁷⁵, este Tribunal Pleno declaró la inconstitucionalidad de las fracciones X a XXIII y XXVI, del artículo 36 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, dado que **ampliaba de manera indebida el catálogo de faltas no graves previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo cual trascendía a los aspectos competenciales en cuanto a la sustanciación y resolución de los procedimientos respectivos**.
260. Ahora bien, el INAI cuestiona que existe una omisión en la Ley de Archivos para el Estado de Aguascalientes, cuyo sistema normativo en materia de responsabilidades administrativas únicamente señala que:
- 1) Los servidores públicos que incumplan las disposiciones establecidas en la Ley, realicen un acto u omisión que provoque daño a los archivos que se encuentren a su resguardo o se lo permitan a un tercero, serán sancionados en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o laboral en que puedan incurrir.

⁷⁴ **Artículo 10.** Las Secretarías y los Órganos internos de control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley [...].

Artículo 11. La Auditoría Superior y las Entidades de fiscalización superior de las entidades federativas serán competentes para investigar y substanciar el procedimiento por las faltas administrativas graves.

En caso de que la Auditoría Superior y las Entidades de fiscalización superior de las entidades federativas detecten posibles faltas administrativas no graves darán cuenta de ello a los Órganos internos de control, según corresponda, para que continúen la investigación respectiva y promuevan las acciones que procedan [...].

Artículo 12. Los Tribunales, además de las facultades y atribuciones conferidas en su legislación orgánica y demás normatividad aplicable, estarán facultados para resolver la imposición de sanciones por la comisión de Faltas administrativas graves y de Faltas de particulares, conforme a los procedimientos previstos en esta Ley.

Artículo 13. Cuando las Autoridades investigadoras determinen que de los actos u omisiones investigados se desprenden tanto la comisión de faltas administrativas graves como no graves por el mismo servidor público, por lo que hace a las Faltas administrativas graves substanciarán el procedimiento en los términos previstos en esta Ley, a fin de que sea el Tribunal el que imponga la sanción que corresponda a dicha falta. Si el Tribunal determina que se cometieron tanto faltas administrativas graves, como faltas administrativas no graves, al graduar la sanción que proceda tomará en cuenta la comisión de éstas últimas.

⁷⁵ Resuelta en sesiones de los días veinte, veintiuno y veintitrés de enero de dos mil veinte; el apartado relativo al tema IV, que se reseñó, fue aprobado por unanimidad de votos, con voto en contra de consideraciones de la Señora Ministra Piña Hernández, quien anunció voto concurrente. Sin embargo, cabe aclarar que el apartado relativo al tema I, que versa sobre el marco competencial general, fue aprobado por una mayoría de diez votos, con anuncio de voto concurrente de la Señora Ministra Ríos Farjat y los Señores Ministros González Alcántara Carrancá, Pardo Rebolledo y Laynez Potisek; la Señora Ministra Piña Hernández votó en contra.

- 2) Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes.
- 3) En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.
261. De lo anterior se desprende que si bien señala que se sancionaran los actos u omisiones que se realicen en contra de las disposiciones de la propia Ley **no hace referencia a las infracciones que serán impuesta ni mucho menos distingue la gravedad de las faltas además de que a diferencia de la Ley General, nada establece sobre los documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos**, imprecisión que cobra relevancia al advertirse que no se trata de una mera transcripción de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, pues ésta regula en capítulos diferenciados las faltas graves, no graves, de particulares vinculados con faltas graves y de particulares en situación especial⁷⁶.
262. Bajo esta perspectiva, este Alto Tribunal considera que el sistema de la Ley de Archivos para el Estado de Aguascalientes es omiso en establecer la calificación de las infracciones, ni establece infracciones relacionadas a archivos que contengan violaciones graves a derechos humanos, ni la individualización de dichas sanciones.
263. Por tanto, **existe una deficiente regulación** en el Título octavo denominado “INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ARCHIVOS”. Bajo esta perspectiva, a fin de evitar un vacío normativo sobre la declaratoria de invalidez señalada, el Congreso local deberá legislar al respecto, conforme a los efectos precisados en el último considerando de esta resolución.

⁷⁶ **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (Título Tercero).

Capítulo I De las Faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos

Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley;

II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas, en términos del artículo 93 de la presente Ley;

III. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público. En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos del artículo 93 de la presente Ley;

IV. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por esta Ley;

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

VI. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

VII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;

VIII. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte;

IX. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, y

X. Sin perjuicio de la obligación anterior, previo a realizar cualquier acto jurídico que involucre el ejercicio de recursos públicos con personas jurídicas, revisar su constitución y, en su caso, sus modificaciones con el fin de verificar que sus socios, integrantes de los consejos de administración o accionistas que ejerzan control no incurran en conflicto de interés [...].

Artículo 50. También se considerará Falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas en el Capítulo siguiente, cause un servidor público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un Ente público.

Capítulo II De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos

Artículo 51. Las conductas previstas en el presente Capítulo constituyen Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión. [...]

Capítulo III De los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves

Artículo 65. Los actos de particulares previstos en el presente Capítulo se consideran vinculados a faltas administrativas graves, por lo que su comisión será sancionada en términos de esta Ley.

Capítulo IV De las Faltas de particulares en situación especial

Artículo 73. Se consideran Faltas de particulares en situación especial, aquéllas realizadas por candidatos a cargos de elección popular, miembros de equipos de campaña electoral o de transición entre administraciones del sector público, y líderes de sindicatos del sector público, que impliquen exigir, solicitar, aceptar, recibir o pretender recibir alguno de los beneficios a que se refiere el artículo 52 de esta Ley, ya sea para sí, para su campaña electoral o para alguna de las personas a las que se refiere el citado artículo, a cambio de otorgar u ofrecer una ventaja indebida en el futuro en caso de obtener el carácter de Servidor Público.

A los particulares que se encuentren en situación especial conforme al presente Capítulo, incluidos los directivos y empleados de los sindicatos, podrán ser sancionados cuando incurran en las conductas a que se refiere el Capítulo anterior. (énfasis añadido).

TEMA 19. Omisión de establecer delitos en materia de archivos

264. El Instituto accionante estima que la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, resulta contraria al artículo 121 de la Ley General de Archivos, al existir una ausencia regulatoria de las conductas delictivas de destrucción de documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos.
265. En este punto, resulta **infundado** el concepto de invalidez relativo, en atención a lo siguiente.
266. Como lo ha reiterado este Tribunal Pleno, al resolver las **acciones de inconstitucionalidad 141/2019⁷⁷, 122/2020⁷⁸ y 232/2020⁷⁹**, los artículos 121 al 123 de la Ley General de Archivos que establecen los delitos en materia de archivos en el ámbito federal, **no establecen la obligación de las legislaturas locales de replicar los delitos previstos en la Ley General de la Materia por el legislador federal**.
267. En esa virtud, como lo sostuvo esta Suprema Corte en aquellos casos, la reforma constitucional en materia de archivos prevé un esquema competencial que ordena expresamente la armonización de la normativa local, condicionando a los congresos locales para ejercer su competencia legislativa de conformidad con las bases, principios y procedimientos establecidos en la Constitución y en la ley general, en atención a la finalidad de crear una normativa homogénea y coordinada en todo el país; sin embargo, la homogeneidad que se buscó con la reforma en la materia, no conlleva la obligación de las legislaturas locales de tener que replicar la normativa establecida en la ley general, particularmente lo atinente a la materia de delitos en materia archivística.
268. En ese sentido, al no encontrarse obligado el legislador local a establecer los delitos en materia de archivos en la legislación de la entidad, resulta **infundado** el concepto de invalidez relacionado con la omisión de prever las conductas típicas contenidas en el artículo 121, fracción I y último párrafo de la Ley General de Archivos.
269. Al resultar **infundado** lo alegado por el INAI respecto de los delitos en materia de archivos, no existe la omisión planteada.

ESTUDIO DE LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 58/2021**TEMA 20. Tema relativo al requisito de “no haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso” para acceder al cargo de Director General**

270. En su único concepto de invalidez, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en esencia señala que el requisito establecido en la fracción IV del artículo 99 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, es inconstitucional al transgredir los derechos de igualdad y no discriminación, así como la libertad de trabajo así como el derecho de acceder a un cargo público porque impide de manera injustificada que las personas accedan al cargo público de Titular de la Dirección General de Archivos del Estado, cuando hayan sido condenados por la comisión de un delito doloso.
271. El concepto de invalidez referido resulta **fundado**, en atención a lo siguiente.
272. Esta Suprema Corte ha analizado un requisito similar al que se impugna en otros casos. En efecto, en las acciones de inconstitucionalidad 107/2016,⁸⁰ 85/2018,⁸¹ 86/2018,⁸² 50/2019,⁸³ 125/2019,⁸⁴

⁷⁷ Resuelta el cuatro de mayo de dos mil veintiuno. En este tema se registraron siete votos de las señoras Ministras Piña Hernández y Ríos Farjat y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo y Laynez Potisek; en contra de la propuesta del proyecto de declarar la existencia una omisión de la ley por no contemplar delitos en materia de archivos. Votaron a favor de declarar la omisión la señora Ministra Esquivel Mossa y los señores Ministros Franco González Salas, Pérez Dayán y Zaldívar Lelo de Larrea.

⁷⁸ Resuelta en sesiones de los días ocho, doce y trece de julio de dos mil veintiuno. Este tema fue resuelto por mayoría de nueve votos de las señoras Ministras Piña Hernández y Ríos Farjat y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Pérez Dayán. La señora Ministra Esquivel Mossa y el señor Ministro Zaldívar Lelo de Larrea votaron en contra.

⁷⁹ Resuelta el dos de mayo de dos mil veintidós. En este tema fue resuelto por mayoría de ocho votos, de las señoras Ministras Ortiz Ahlf, Piña Hernández, Ríos Farjat y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Zaldívar Lelo de Larrea. La señora Ministra Esquivel Mossa y el señor Ministro Pérez Dayán votaron en contra.

⁸⁰ Resuelta en sesión de veintitrés de enero de dos mil veinte por unanimidad de once votos. Se determinó declarar inconstitucional el requisito de no contar con antecedentes penales para ejercer el cargo de Jefe de Manzana o Comisario Municipal del Estado de Veracruz.

⁸¹ Resuelta en sesión de veintisiete de enero de dos mil veinte por unanimidad de diez votos. Se declaró inconstitucional el requisito de no contar con antecedentes penales para poder obtener una licencia para ejercer el cargo de agente inmobiliario en el estado de Baja California Sur.

⁸² Resuelta en sesión de veintisiete de enero de dos mil veinte por unanimidad de diez votos. Se determinó declarar inconstitucional el requisito de no tener antecedentes penales para ejercer el cargo de Director General en Organismos Descentralizados Operadores de Agua Potable del estado de Sonora.

⁸³ Resuelta en sesión de veintisiete de enero de dos mil veinte por unanimidad de diez votos. Se determinó declarar inconstitucional el requisito de no contar con antecedentes penales para integrar el Comité de Contraloría Social del estado de Hidalgo.

108/2020,⁸⁵ 117/2020⁸⁶, 118/2020,⁸⁷ 300/2020⁸⁸, se concluyó que **la imposición del requisito de no contar con antecedentes penales o no haber sido condenado por delito doloso para el ejercicio de un cargo público resultaba inconstitucional.**

- 273.** En las acciones de inconstitucionalidad 107/2016, 85/2018, 86/2018 y 50/2019, se retomó la línea jurisprudencial de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación en lo atinente al principio de igualdad contenido en el artículo 1 de la Constitución Federal como un derecho humano que consiste en que toda persona debe recibir el mismo trato y gozar de los mismos derechos en igualdad de condiciones que otra u otras personas, siempre y cuando se encuentren en una situación similar que sea jurídicamente relevante.
- 274.** Ciertamente, el principio de igualdad no significa que todos los individuos deban de ser tratados de la misma manera en todo momento, en cualquier circunstancia y en condiciones absolutas, sino que la diferencia de trato debe fundamentarse en el hecho de que los individuos se encuentren en situaciones distintas y que esto amerite un trato diferenciado. Esto es, el principio de igualdad exige tratar igual a los iguales y desigual a los desiguales, partiendo del entendimiento de que, si bien, en ocasiones hacer distinciones estará constitucionalmente prohibido, en otras no solo estará permitido, sino que será constitucionalmente exigido.⁸⁹
- 275.** De lo anterior se desprende que el derecho humano a la igualdad jurídica no sólo tiene una dimensión formal o de derecho, sino también una de carácter sustantivo o, de hecho, la cual tiene como objetivo remover o disminuir los obstáculos sociales, políticos, culturales, económicos o de cualquier otra índole que impiden a ciertas personas o grupos sociales gozar o ejercer de manera real y efectiva sus derechos humanos en condiciones de paridad con otro conjunto de personas o grupo social.
- 276.** Con este parámetro fueron resueltas las citadas acciones de inconstitucionalidad 107/2016, 85/2018, 86/2018 y 50/2019. En ellas se declaró la inconstitucionalidad de los requisitos de **no contar con antecedentes penales o no haber sido condenado por delito doloso para ejercer un cargo público por designación.**⁹⁰ En esencia, este Alto Tribunal determinó que el requisito para que una **persona aspirante a un cargo público por designación** demuestre que no ha estado sujeto a un proceso penal o haya incurrido en una conducta jurídicamente reprochable **no tiene una justificación objetiva, pues ésta debería relacionarse con la función o el cargo que desempeñará.**

⁸⁴ Resuelta en sesión de quince de abril de dos mil veintiuno por unanimidad de once votos. Se determinó declarar la inconstitucionalidad del requisito de no haber sido sancionado por alguna autoridad administrativa federal, estatal o municipal, o por el Consejo de la Judicatura con motivo de una queja presentada en su contra o de un procedimiento de responsabilidad iniciado de oficio para ejercer el cargo director del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Poder Judicial del estado de Jalisco.

⁸⁵ Resuelta en sesión de diecinueve de abril de dos mil veintiuno por mayoría de nueve votos. Se determinó la inconstitucionalidad del requisito de no haber sido sentenciado por la comisión de delitos calificados para ejercer el cargo de Comisario, Subcomisario y Jefe de Manzana del Estado de Yucatán.

⁸⁶ Resuelta en sesión de veinte de abril de dos mil veintiuno por unanimidad de once votos. Se determinó declarar la inconstitucionalidad del requisito de no haber recibido condena por delitos dolosos para poder realizar estudios socioeconómicos, psicológicos e informes psicosociales en materia de adopción en el estado de Chihuahua.

⁸⁷ Resuelta en sesión de veinte de mayo de dos mil veintiuno por mayoría de nueve votos. Se determinó declarar la inconstitucionalidad del requisito de no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de más de un año para ejercer el cargo de Titular de la Jefatura del SATTAM del estado de Tamaulipas.

⁸⁸ Resuelta en sesión de dieciocho de enero de dos mil veintidós, por mayoría de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas en contra de la metodología, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández apartándose de la metodología, Ríos Farjat, y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea en contra de la metodología.

⁸⁹ **Acción de inconstitucionalidad 8/2014**, fallada por el Tribunal Pleno el once de agosto de dos mil quince por mayoría de nueve votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Silva Meza, Sánchez Cordero de García Villegas, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales. Véase también el amparo directo en revisión 1349/2018, resuelto por la Primera Sala de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación el quince de agosto de dos mil dieciocho por unanimidad de cinco votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, José Ramón Cossío Díaz, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena y Norma Lucía Piña Hernández.

⁹⁰ En este sentido, cabe mencionar que en la **acción de inconstitucionalidad 85/2018**, resuelta en sesión de veintisiete de enero de dos mil veinte, la Suprema Corte hizo referencia expresa a los cargos públicos por designación cuando concluyó la inconstitucionalidad del requisito de no haber sido condenado por delito doloso para ocuparlos. Por lo que toca a los precedentes que se refieren a los cargos de elección, en la **acción de inconstitucionalidad 108/2020**, resuelta en sesión de diecinueve de abril de dos mil veintiuno, el Pleno de esta Suprema Corte determinó que un requisito similar al que se impugna en la presente acción es inconstitucional para ciertos cargos de elección popular. Sin embargo, dicho precedente enfatizó que éstos no formaban parte del catálogo de puestos de la Constitución Federal. Al respecto, en otros precedentes, el Tribunal Pleno ha concluido que es válido requerir la ausencia de condena por delito doloso para competir para otros cargos de elección popular. Son ilustrativos los siguientes asuntos:

Acción de inconstitucionalidad 78/2017 y su acumulada 79/2017, resuelta en sesión de veintiocho de septiembre de dos mil diecisiete. Se aprobó por mayoría de siete votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Luna Ramos, Franco González Salas, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Laynez Potisek y Presidente en funciones Cossío Díaz. El Ministro Zaldívar Lelo de Larrea votó en contra.

Acción de inconstitucionalidad 131/2017 y sus acumuladas 132/2017, 133/2017 y 136/2017, resuelta en sesión de veintisiete de noviembre de dos mil diecisiete. Se aprobó por mayoría de nueve votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena apartándose de las consideraciones, Cossío Díaz apartándose de las consideraciones, Franco González Salas, Pardo Rebolledo con salvedades en algunas consideraciones, Piña Hernández apartándose de las consideraciones, Medina Mora I. con algunas salvedades, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales. Los Ministros Luna Ramos y Zaldívar Lelo de Larrea votaron en contra.

Acción de inconstitucionalidad 140/2020 y su acumulada 145/2020, resuelta en sesión de siete de septiembre de dos mil veinte. Se aprobó por mayoría de ocho votos de las Ministras y los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Piña Hernández, Ríos Farjat apartándose de algunas consideraciones, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea. Los Ministros Franco González Salas, Pardo Rebolledo y Laynez Potisek votaron en contra.

277. Bajo esta tesitura, antes de proceder con el estudio de la medida en concreto, para analizar si la porción normativa impugnada contraviene el principio de igualdad, se debe verificar si el Poder Legislativo respectivo efectivamente estableció una distinción de trato, ya sea expresa o tácita. En caso de que exista dicha distinción, se debe elegir el escrutinio que debe aplicarse al caso concreto con base en la naturaleza de la distinción, analizar si la medida persigue un fin constitucionalmente válido, y si esta es adecuada, necesaria y proporcional.⁹¹ En atención a lo anterior, a continuación, se analizará si la medida impugnada cumple con el referido parámetro.
278. De manera previa, debe destacarse que la porción normativa impugnada señala:
- “ARTÍCULO 99. El Director General será nombrado y removido por el Gobernador del Estado y deberá reunir los siguientes requisitos:
- [...]
- IV.- No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso.**
- [...].”
279. La disposición impugnada realiza en efecto una distinción entre determinados grupos de personas. El requisito impugnado implica una diferenciación entre las personas que han sido condenadas por delito doloso y aquellas que no han sido sancionadas de ese modo.
280. Ahora bien, para analizar el parámetro de regularidad constitucional de la norma impugnada procede llevar a cabo un escrutinio ordinario, ya que es dable concluir que el requisito en estudio tiene como objetivo regular aspectos estructurales y regulatorios atinentes al Archivo del Estado de Aguascalientes, de ahí que la medida persiga un fin constitucionalmente legítimo, no obstante, no resulta adecuada, toda vez que el requisito de **no haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso para poder aspirar a la titularidad del Archivo General del Estado de Aguascalientes**, no tiene relación directa, clara e indefectible para el necesario cumplimiento del fin constitucionalmente válido de crear un filtro estricto de acceso a un cargo público.
281. De esa manera, no existe base objetiva para determinar que una persona sin ese tipo de condena penal ejercerá sus actividades con rectitud, probidad y honorabilidad. La medida impugnada se refiere a todo tipo de delitos dolosos que, por ello, abarcan conductas diversas a las estrechamente vinculadas con el cargo público mencionado.
282. Para poder justificar la falta de instrumentalidad entre la medida y el fin buscado, cabe hacer un análisis de las funciones del puesto en cuestión. De conformidad con el artículo 100⁹² de la misma ley que se analiza, la persona titular del Archivo General del Estado de Aguascalientes, cuenta con atribuciones relacionadas a coordinar y supervisar que la Dirección General cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas así como con los programas y presupuestos aprobados; llevar a cabo atribuciones de la propia Dirección General, administrar el Registro Estatal, proponer al Consejo Estatal las medidas y actos necesarios para el funcionamiento del Sistema Estatal, entre otras más.
283. De esta manera, como se puede observar en este caso, las funciones de la titularidad del Archivo únicamente tiene como función principal que la Dirección General lleve a cabo las acciones operativas necesarias para su adecuado funcionamiento y administración, por lo que el hecho que se establezca la exigencia de que el titular de la Dirección General del Archivo del Estado de Aguascalientes, no haya sido condenado por la comisión de algún delito doloso, no se encuentra relacionado con sus funciones además de que no impide que las realice; bajo esta perspectiva, la redacción de la hipótesis de la fracción normativa reclamada es sobreinclusiva, ya que no distingue entre delitos graves o no graves, ni contiene un límite temporal en cuanto a si la sanción fue impuesta hace varios años o de forma reciente.

⁹¹ Tesis aislada 1a. CCCLXXXV/2014 (10a.), registro de IUS 2007923, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 12, Noviembre de 2014, Tomo I, página 719, cuyo rubro es “IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN. FUNCIONES Y CONSECUENCIAS EN EL USO DEL PRINCIPIO DE RAZONABILIDAD”.

⁹² I.- Coordinar y supervisar que las acciones de la Dirección General cumplan con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;

II.- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal;

III.- Administrar el Registro Estatal;

IV.- Llevar a cabo las atribuciones de la Dirección General;

V.- Proponer al Consejo Estatal las medidas y actos necesarios para el funcionamiento del Sistema Estatal; y

VI.- Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones normativas aplicables.

284. Lo anterior genera una falta de razonabilidad de la medida, máxime que establece un requisito para el acceso a un empleo público que excluye de manera genérica a cualquier persona que tuvo una condena por delito doloso, de tal suerte que la disposición impugnada no cumple con la condición determinada por este Tribunal Pleno, en el sentido de que las calidades para el acceso a los cargos públicos deben ser razonables y no discriminatorias.
285. En ese sentido, el legislador local estableció un requisito que, en estricto sentido, no está estrechamente vinculado con la configuración de un perfil inherente a la función pública a desempeñar, sino que, en cierta forma, se relaciona con su honor y reputación, a partir de no haber incurrido en su pasado en una conducta que el sistema de justicia penal le haya reprochado a partir de una sanción determinada.
286. En conclusión, el requisito de no haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso no es instrumental ni razonable para obtener el fin buscado, por lo que, al no haber cumplido la medida con este grado del escrutinio, es innecesario analizar la proporcionalidad de medida.
287. Por último, es importante precisar que lo expuesto no excluye la posibilidad que, para determinados empleos públicos, resulte posible incluir una condición como la impugnada, siempre y cuando los delitos, cuya ausencia de condena se exige, tengan el potencial de incidir de manera directa e inmediata en la función a desempeñar y en las capacidades requeridas para ello, lo que tendría que justificarse y analizarse caso por caso en su oportunidad.
288. Por las consideraciones anteriores, **se declara la invalidez de la fracción IV del artículo 99 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes** que contiene como requisito para ser Director General el “no haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso”.

VIII. EFECTOS

289. De conformidad con los artículos 41, fracción IV y 73 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal⁹³, las sentencias dictadas en acciones de inconstitucionalidad deben establecer sus alcances y efectos, fijando con precisión las normas o actos respecto de los cuales operen y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda.
290. A modo de síntesis, lo resuelto en la presente resolución es lo siguiente:
- **Tema 1.** Se desestima el planteamiento consistente en declarar la invalidez del artículo 2, fracción XVIII y se reconoce la **validez** del **artículo 2, fracciones X y XXXII**, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
 - **Tema 2.** Se reconoce la **validez** del **artículo 6** de Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
 - **Tema 3.** Se **reconoce la validez** del **artículo 26** de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
 - **Tema 4.** Se desestima el planteamiento consistente en declarar la invalidez del **artículo 30** de Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
 - **Tema 5.** Se **declara la existencia de una deficiente regulación en la Ley** de Archivos del Estado de Aguascalientes, en cuanto imponer la condición obligatoria a los sujetos obligados, para que, en el caso de extinción, fusión o cambio de adscripción no puedan modificar los instrumentos de control archivista, por lo que el Congreso del Estado
 - **Tema 6.** Se **declara la invalidez** del **artículo 37, primer párrafo**, en su porción normativa: “**un representante de**”, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
 - **Tema 7.** Se declara la **invalidez** del **artículo 51** de Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
 - **Tema 8.** Se **declara la invalidez** de los artículos **54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 100, fracción II**, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. Por otro lado, se desestima el planteamiento consistente en declarar la invalidez del artículo 61 de la misma Ley.

⁹³ **Artículo 41.** Las sentencias deberán contener:

(...)

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

(...).

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

- **Tema 9.** Se declara la invalidez de los **artículos 2, fracción XLI; 25, fracción IV**, en la porción normativa “**en el Registro Estatal y**”; **62, 63 y 64** de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
 - **Tema 10.** Se **reconoce la validez** del **artículo 79, fracción I**, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
 - **Tema 11.** Se **reconoce la validez** del **artículo 69, párrafo último** de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
 - **Tema 12.** Se **reconoce la validez** de los **artículos 72, 73 y 74**, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
 - **Tema 13.** Se **declara la existencia de una** omisión legislativa de los artículos impugnados 84, 89 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. Se declara la invalidez del artículo 98, fracción XIX y, por lo que hace al resto de dicho artículo, se desestima el planteamiento de invalidez.
 - **Tema 14.** Se **reconoce la validez** de los **artículos 90 y 98, fracción XX** de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
 - **Subtema 15.1.** Declarar la **invalidez del artículo 97**, en la porción normativa que dice “**entidad especializada en materia de archivos en el Estado, adscrita a la Secretaría General de Gobierno**” de la Ley de Archivos para el Estado de Aguascalientes.
 - **Subtema 15.2** Se **declara la existencia de una deficiente regulación** en cuanto a la conformación del Archivo General del Estado de Aguascalientes.
 - **Tema 16.** Se **reconoce la validez** del **artículo 99, con excepción de la fracción IV**, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
 - **Tema 17.** Se **reconoce la validez** del **artículo 52** de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
 - **Tema 18.** Se **declara la existencia de una deficiente regulación** en el Título Octavo denominado “**INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ARCHIVOS**”.
 - **Tema 19.** Es **inexistente** la omisión de establecer delitos en materia de archivos.
 - **Tema 20.** Se declara la invalidez de la **fracción IV del artículo 99** de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
- 291.** El Tribunal Pleno, determinó declarar la invalidez por extensión del artículo 100, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
- 292.** Por lo que hace a las declaraciones de invalidez, aquellas surtirán efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Aguascalientes.
- 293.** En relación con las omisiones legislativas de la Ley de Archivos de Aguascalientes detectadas en los apartados 5, 13, 15.2 y 18 de esta sentencia se vincula al Congreso del Estado de Aguascalientes para que en el periodo ordinario de sesiones siguiente a que se le notifique esta sentencia subsane dichas omisiones.
- 294.** Se precisa que el vacío normativo generado con las declaratorias de invalidez y por las omisiones detectadas deberá colmarse aplicando, en lo que resulten equivalentes, las disposiciones correspondientes de la Ley General de Archivos, hasta en tanto el Congreso Local legisle al respecto.
- 295.** Finalmente, se vincula al Congreso del Estado de Aguascalientes a que a más tardar el próximo periodo ordinario de sesiones, realice ajustes que, en su caso considere pertinentes en su legislación interna a fin de que A) Imponer la condición obligatoria de los sujetos obligados para que, en caso de extinción, fusión o cambio de adscripción, no puedan modificar los instrumentos de control y consulta archivística, B) Otorgar una estructura orgánica, funcional y presupuestal del Archivo General del Estado, C) Prever la posibilidad de que el Archivo General del Estado y demás órganos puedan determinar los documentos que constituyan su patrimonio documental, D) Prever al Consejo Técnico y Científico Archivístico, así como a los Órganos de Gobierno y Vigilancia en la integración del Archivo General del Estado y E) Prever la calificación de las infracciones relacionadas a archivos que contengan violaciones graves a derechos humanos e individualizar dichas sanciones, acorde con el artículo 71, párrafo último, de la Ley General del Estado, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el cuerpo de esta ejecutoria.

IX. DECISIÓN

296. Por lo expuesto y fundado, este Tribunal Pleno resuelve:

PRIMERO. Es **parcialmente procedente y parcialmente fundada** la presente acción de inconstitucionalidad y su acumulada.

SEGUNDO. Se **sobresee** en la presente acción de inconstitucionalidad y su acumulada respecto de los artículos transitorios tercero y cuarto de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, expedida mediante el Decreto Número 478, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el primero de marzo de dos mil veintiuno.

TERCERO. Se **desestima** en la presente acción de inconstitucionalidad y su acumulada respecto de los artículos 2, fracción XVIII, 30, 61 y 98 (con las salvedades precisadas en los resolutivos cuarto y quinto) de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, expedida mediante el Decreto Número 478, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el primero de marzo de dos mil veintiuno.

CUARTO. Se reconoce la **validez** de los artículos 2, fracciones X y XXXII, 6, 26, 52, 69, párrafo segundo, 72, 73, 74, 79, fracción I, 90, 98, fracción XX, y 99 (con la salvedad precisada en el resolutivo quinto), de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, expedida mediante el Decreto Número 478, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el primero de marzo de dos mil veintiuno, en los términos del apartado VI de esta determinación.

QUINTO. Se declara la **invalidez** de los artículos 2, fracción XLI, 25, fracción IV, en su porción normativa 'en el Registro Estatal y', 37, párrafo primero, en su porción normativa 'un representante de', 51, del 54 al 60, 62, 63, 64, 84, 89, 97, en su porción normativa 'entidad especializada en materia de archivos en el Estado, adscrita a la Secretaría General de Gobierno', 98, fracción XIX, 99, fracción IV, y 100, fracción II, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, expedida mediante el Decreto Número 478, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el primero de marzo de dos mil veintiuno, de conformidad con el apartado VI de esta ejecutoria.

SEXTO. Se declara la **invalidez, por extensión**, del artículo 100, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, expedida mediante el Decreto Número 478, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el primero de marzo de dos mil veintiuno, tal como se consigna en el apartado VII de este pronunciamiento.

SÉPTIMO. Las declaratorias de invalidez surtirán sus **efectos** a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de Aguascalientes, en la inteligencia de que, en tanto se subsanan los vicios advertidos, en el orden jurídico de dicho Estado será aplicable directamente lo establecido en la Ley General de Archivos, como se puntualiza en los apartados VI y VII de esta sentencia.

OCTAVO. Se **vincula** al Congreso del Estado de Aguascalientes para que, a más tardar en el próximo período ordinario de sesiones, realice los ajustes que, en su caso, considere pertinentes en su legislación interna a fin de: 1) imponer la condición obligatoria de los sujetos obligados para que, en caso de extinción, fusión o cambio de adscripción, no puedan modificar los instrumentos de control y consulta archivística, 2) otorgar una estructura orgánica, funcional y presupuestal al Archivo General del Estado, 3) prever la posibilidad de que el Archivo General del Estado y demás órganos puedan determinar los documentos que constituyan su patrimonio documental, 4) prever al consejo técnico y científico archivístico, así como a los órganos de gobierno y vigilancia en la integración del archivo general del Estado y 5) prever la calificación de las infracciones, establecer infracciones relacionadas a archivos que contengan violaciones graves a derechos humanos e individualizar dichas sanciones, acorde con lo mandatado en el artículo 71, párrafo último, de la Ley General de Archivos, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en este fallo.

NOVENO. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

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

En relación con el punto resolutivo primero:

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández, respecto de los apartados del I al IV relativos, respectivamente, a la competencia, a la oportunidad, a la legitimación y a la precisión de las normas impugnadas (Votación realizada en las sesiones celebradas el nueve y once de mayo de dos mil veintitrés).

En relación con el punto resolutivo segundo:

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales con precisiones, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández, respecto del apartado V, relativo a las causas de improcedencia, consistente en sobreseer respecto del artículo transitorio tercero de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

Se aprobó una mayoría de siete votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea y Presidenta Piña Hernández, respecto del apartado V, relativo a las causas de improcedencia, consistente en sobreseer respecto del artículo transitorio cuarto de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. La señora Ministra y los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Pérez Dayán votaron en contra (Votación realizada en la sesión celebrada el nueve de mayo de dos mil veintitrés).

En relación con el punto resolutivo tercero:

Se expresaron cinco votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Pérez Dayán, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 1, denominado "Posibles discrepancias en el catálogo de definiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Aguascalientes", consistente en reconocer la validez del artículo 2, fracción XVIII, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. Los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales y Zaldívar Lelo de Larrea votaron en contra. El señor Ministro Pardo Rebolledo y la señora Ministra Presidenta Piña Hernández votaron por la invalidez de su porción normativa "adscrita a la Secretaría General de Gobierno del Estado".

Se expresó una mayoría de seis votos en contra de las señoras Ministras y de los señores Ministros González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea y Presidenta Piña Hernández, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 4, denominado "Responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo en la máxima autoridad de cada sujeto obligado y no en el titular del área coordinadora de archivos", consistente en reconocer la validez del artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. Las señoras Ministras y los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Ortiz Ahlf, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Pérez Dayán votaron a favor. El señor Ministro González Alcántara Carrancá reservó su derecho de formular voto particular.

Se expresó una mayoría de siete votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea por razones adicionales, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández con precisiones, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 8, denominado "Integración del Consejo Estatal de Archivos", consistente en declarar la invalidez del artículo 61 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. La señora Ministra y los señores Ministros González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales, Ríos Farjat y Laynez Potisek votaron en contra. La señora Ministra Presidenta Piña Hernández anunció voto concurrente.

Se expresó una mayoría de seis votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández por consideraciones diferentes, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 13, denominado "Declaratoria de patrimonio documental del Estado", consistente en declarar la invalidez del artículo 98, salvo sus fracciones XIX y XX, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. La señora Ministra y los señores Ministros González Alcántara Carrancá, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat y Laynez Potisek votaron en contra. La señora Ministra Presidenta Piña Hernández anunció voto concurrente.

Dado los resultados obtenidos, el Tribunal Pleno determinó desestimar el planteamiento consistente en declarar la invalidez de los preceptos referidos, al no alcanzar una mayoría calificada, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 105, fracción II, párrafo quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 72 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En relación con el punto resolutivo cuarto:

Se aprobó por mayoría de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá separándose de algunas consideraciones, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández apartándose de algunas consideraciones y por razones adicionales, respecto del

apartado VI, relativo al parámetro de regularidad constitucional. El señor Ministro Zaldívar Lelo de Larrea votó en contra. La señora Ministra Ríos Farjat anunció voto concurrente (Votación realizada en la sesión celebrada el nueve de mayo de dos mil veintitrés).

Se aprobó por mayoría de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa únicamente en contra del tema de la dirección general de archivos, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 19, denominado "Omisión de establecer delitos en materia de archivos", consistente en declarar infundada la omisión legislativa de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes por no prever los delitos especiales del artículo 121 de la Ley General de Archivos. El señor Ministro Zaldívar Lelo de Larrea votó en contra.

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales con precisiones, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea por razones diferentes, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 1, denominado "Posibles discrepancias en el catálogo de definiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Aguascalientes", consistente en reconocer la validez del artículo 2, fracción X, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. El señor Ministro González Alcántara Carrancá reservó su derecho de formular voto concurrente.

Se aprobó por mayoría de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales con precisiones, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 1, denominado "Posibles discrepancias en el catálogo de definiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Aguascalientes", consistente en reconocer la validez del artículo 2, fracción XXXII, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. El señor Ministro Zaldívar Lelo de Larrea votó en contra. El señor Ministro González Alcántara Carrancá reservó su derecho de formular voto concurrente.

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá por consideraciones diferentes, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea por consideraciones distintas, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 2, denominado "Inclusión en la Ley local del principio de transparencia", consistente en reconocer la validez del artículo 6 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

Se aprobó por mayoría de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández. La señora Ministra Esquivel Mossa y el señor Ministro Zaldívar Lelo de Larrea votaron en contra, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 3, denominado "Facultades concedidas al órgano garante local para vigilar el cumplimiento de la propia ley", consistente en reconocer la validez del artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

Se aprobó por mayoría de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández por consideraciones diversas, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 17, denominado "Variación en el plazo por dos años adicionales para la preservación de los documentos que tengan bajo su resguardo los sujetos obligados", consistente en reconocer la validez del artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. El señor Ministro Zaldívar Lelo de Larrea votó en contra. La señora Ministra Presidenta Piña Hernández anunció voto concurrente.

Se aprobó por mayoría de siete votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Pérez Dayán, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 11, denominado "Nivel jerárquico y funciones de la persona titular del área coordinadora de archivos", consistente en reconocer la validez del artículo 69, párrafo segundo, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. La señora Ministra y los señores Ministros González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo y Presidenta Piña Hernández votaron en contra. El señor Ministro González Alcántara Carrancá anunció voto particular.

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá separándose de las consideraciones, Esquivel Mossa apartándose de la cita de la acción de inconstitucionalidad 141/2019, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales con consideraciones distintas, Pardo Rebolledo con consideraciones distintas, Zaldívar Lelo de Larrea por consideraciones adicionales, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández separándose de los párrafos del 178 al 181, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 12, denominado “Perfil que deben tener los responsables de las áreas operativas de archivos”, consistente en reconocer la validez de los artículos 72, 73 y 74 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. El señor Ministro González Alcántara Carrancá reservó su derecho de formular voto concurrente.

Se aprobó por mayoría de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá por la invalidez adicional de su último párrafo en suplencia de la queja, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales apartándose del parámetro de transparencia y acceso a la información, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Pérez Dayán, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 10, denominado “Acceso a la información de un documento con valores históricos”, consistente en reconocer la validez del artículo 79, fracción I, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. La señora Ministra y los señores Ministros Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea y Presidenta Piña Hernández votaron en contra. La señora Ministra Presidenta Piña Hernández anunció voto particular.

Se aprobó por mayoría de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá separándose de algunas consideraciones y por razones adicionales, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf separándose de algunas consideraciones y por razones adicionales, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández apartándose de las consideraciones, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 14, denominado “Falta de regulación de los archivos privados de interés público estatal”, consistente en reconocer la validez del artículo 90 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. El señor Ministro Zaldívar Lelo de Larrea votó en contra. La señora Ministra Presidenta Piña Hernández anunció voto concurrente.

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá separándose de algunas consideraciones y por razones adicionales, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf separándose de algunas consideraciones y por razones adicionales, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández apartándose de las consideraciones, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 14, denominado “Falta de regulación de los archivos privados de interés público estatal”, consistente en reconocer la validez del artículo 98, fracción XX, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. La señora Ministra Presidenta Piña Hernández anunció voto concurrente.

Se aprobó por mayoría de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá separándose de las consideraciones, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Pérez Dayán. La señora Ministra y los señores Ministros Aguilar Morales, Pardo Rebolledo y Presidenta Piña Hernández votaron en contra, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 16, denominado “Variación en los requisitos para ser titular del Archivo General”, consistente en reconocer la validez del artículo 99, salvo su fracción IV, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. El señor Ministro González Alcántara Carrancá reservó su derecho de formular voto concurrente.

En relación con el punto resolutivo quinto:

Se aprobó por mayoría de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá por considerar que se trata de una regulación deficiente, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Pardo Rebolledo por considerar que se trata de una omisión relativa, Zaldívar Lelo de Larrea por consideraciones distintas, Ríos Farjat, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández por considerar que se trata de una omisión relativa, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 5, denominado “Omisión de establecer que en ningún caso la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivística”, consistente en declarar fundada la omisión legislativa de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes por no imponer la condición obligatoria de los sujetos obligados para que, en caso de extinción, fusión o cambio de adscripción, no puedan modificar los instrumentos de control y consulta archivística, en términos del artículo 18 de la Ley General de Archivos. Los señores Ministros Aguilar Morales y Laynez Potisek votaron en contra. El señor Ministro Aguilar Morales anunció voto particular.

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo con consideraciones adicionales, Zaldívar Lelo de Larrea apartándose de las consideraciones, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández apartándose del párrafo 227, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 15.2, denominado “Omisión de prever un Consejo Técnico y Científico Archivístico así como los órganos de gobierno y vigilancia en la integración del Archivo General del Estado”, consistente en declarar fundada la omisión legislativa de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes por no prever al consejo técnico y científico archivístico ni a los órganos de gobierno y vigilancia en la integración del archivo general del Estado, en términos de los artículos 108, 109, 110, 113 y 114 de la Ley General de Archivos.

Se aprobó por mayoría de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá por consideraciones adicionales, Esquivel Mossa separándose de la cita de la acción de inconstitucionalidad 101/2019, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales separándose del parámetro de la acción de inconstitucionalidad 115/2017, Pardo Rebolledo separándose del párrafo 259, Zaldívar Lelo de Larrea, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández separándose de las consideraciones, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 18, denominado “Omisión de regular infracciones administrativas”, consistente en declarar fundada la omisión legislativa de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes por no prever la calificación de las infracciones, no establecer infracciones relacionadas a archivos que contengan violaciones graves a derechos humanos ni individualizar dichas sanciones, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. La señora Ministra Ríos Farjat y el señor Ministro Laynez Potisek votaron en contra. La señora Ministra Presidenta Piña Hernández anunció voto concurrente.

Se aprobó por mayoría de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea por razones adicionales, Laynez Potisek y Presidenta Piña Hernández, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 9, denominado “Duplicidad de funciones al crearse un Registro Estatal de Archivos”, consistente en declarar la invalidez de los artículos 2, fracción XLI, 25, fracción IV, en su porción normativa “en el Registro Estatal y”, 62, 63 y 64 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. La señora Ministra Ríos Farjat y el señor Ministro Pérez Dayán votaron en contra.

Se aprobó por mayoría de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea por consideraciones distintas, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández por la invalidez total de sus párrafos primero y segundo, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 6, denominado “Conformación del grupo interdisciplinario como parte del sistema institucional”, consistente en declarar la invalidez del artículo 37, párrafo primero, en su porción normativa “un representante de”, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. La señora Ministra Ríos Farjat y el señor Ministro Laynez Potisek votaron en contra. El señor Ministro González Alcántara Carrancá votó únicamente por la invalidez de su porción normativa “un representante de”, la invalidez adicional de su párrafo segundo y reservó su derecho de formular voto concurrente. La señora Ministra Presidenta Piña Hernández anunció voto concurrente. El señor Ministro Laynez Potisek anunció voto particular.

Se aprobó por mayoría de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea por consideraciones distintas, Ríos Farjat, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 7, denominado “Plazo de notificación para aprobar las bajas documentales a la Dirección General”, consistente en declarar la invalidez del artículo 51 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. El señor Ministro Laynez Potisek votó en contra y anunció voto particular.

Se aprobó por mayoría de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea por razones adicionales, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández con precisiones, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 8, denominado “Integración del Consejo Estatal de Archivos”, consistente en declarar la invalidez del artículo 54 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. La señora Ministra Ríos Farjat y el señor Ministro Laynez Potisek votaron únicamente por la invalidez de sus fracciones I y II. La señora Ministra Presidenta Piña Hernández anunció voto concurrente.

Se aprobó por mayoría de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea por razones adicionales, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández con precisiones, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 8, denominado "Integración del Consejo Estatal de Archivos", consistente en declarar la invalidez de los artículos del 55, 56, 57 y 58 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. La señora Ministra y los señores Ministros González Alcántara Carrancá, Ríos Farjat y Laynez Potisek votaron en contra. La señora Ministra Presidenta Piña Hernández anunció voto concurrente.

Se aprobó por mayoría de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea por razones adicionales, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández con precisiones, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 8, denominado "Integración del Consejo Estatal de Archivos", consistente en declarar la invalidez de los artículos 59 y 60 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. La señora Ministra Ríos Farjat y el señor Ministro Laynez Potisek votaron en contra. El señor Ministro Aguilar Morales votó únicamente por la invalidez del artículo 59, fracción I, en su porción normativa "y, en su caso, podrá delegar dicha representación en el titular de la Dirección General", y 60, fracciones I, en su porción normativa "de Protección", y VI. La señora Ministra Presidenta Piña Hernández anunció voto concurrente.

Se aprobó por mayoría de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales apartándose de los párrafos 193, 194, 196 y 197, Pardo Rebolledo, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández por consideraciones diferentes, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 13, denominado "Declaratoria de patrimonio documental del Estado", consistente en declarar fundada la omisión legislativa de los artículos 84 y 89 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes por no prever la posibilidad de que el Archivo General del Estado y demás órganos puedan determinar los documentos que constituyan su patrimonio documental, en términos de los artículos 86 y 87 de la Ley General de Archivos, así como declarar la invalidez de los artículos 84 y 89 de la referida legislación local. La señora Ministra y los señores Ministros Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat y Laynez Potisek votaron en contra. La señora Ministra Presidenta Piña Hernández anunció voto concurrente.

Se aprobó por mayoría de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Esquivel Mossa por la invalidez total del precepto, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo con consideraciones adicionales, Zaldívar Lelo de Larrea por la invalidez total del precepto y apartándose de las consideraciones, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 15.1, denominado "Naturaleza jurídica del Archivo General", consistente en declarar la invalidez del artículo 97, párrafo primero, en su porción normativa "entidad especializada en materia de archivos en el Estado, adscrita a la Secretaría General de Gobierno", de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. El señor Ministro González Alcántara Carrancá votó por la invalidez únicamente de su porción normativa "adscrita a la Secretaría General de Gobierno".

Se aprobó por mayoría de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández por consideraciones diferentes, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 13, denominado "Declaratoria de patrimonio documental del Estado", consistente en declarar la invalidez del artículo 98, fracción XIX, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. La señora Ministra y los señores Ministros Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat y Laynez Potisek votaron en contra. La señora Ministra Presidenta Piña Hernández anunció voto concurrente.

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea en contra de la metodología, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández en contra de la metodología, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 20, denominado "Requisito de 'no haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso' para acceder al cargo de Director General", consistente en declarar la invalidez del artículo 99, fracción IV, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales separándose del párrafo 140, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea por razones adicionales, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández con precisiones, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema 8, denominado "Integración del Consejo Estatal de Archivos", consistente en declarar la invalidez del artículo 100, fracción II, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. La señora Ministra Presidenta Piña Hernández anunció voto concurrente.

En relación con el punto resolutivo sexto:

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández, respecto del apartado VIII, relativo a los efectos, consistente en: 1) declarar la invalidez, por extensión, del artículo 100, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

En relación con el punto resolutivo séptimo:

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández, respecto del apartado VIII, relativo a los efectos, consistente en: 2) determinar que las declaratorias de invalidez surtan efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Aguascalientes y 4) determinar que el vacío normativo generado con las declaratorias de invalidez deberá colmarse aplicando, en lo que resulten equivalentes, las disposiciones correspondientes de la Ley General de Archivos, hasta en tanto el Congreso Local legisle al respecto. La señora Ministra Ríos Farjat anunció voto aclaratorio.

En relación con el punto resolutivo octavo:

Se aprobó por mayoría de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández, respecto del apartado VIII, relativo a los efectos, consistente en: 3) vincular al Congreso del Estado a que, a más tardar en el próximo período ordinario de sesiones, realice los ajustes a fin de: a) imponer la condición obligatoria de los sujetos obligados para que, en caso de extinción, fusión o cambio de adscripción, no puedan modificar los instrumentos de control y consulta archivística, b) otorgar una estructura orgánica, funcional y presupuestal al Archivo General del Estado, c) prever la posibilidad de que el Archivo General del Estado y demás órganos puedan determinar los documentos que constituyan su patrimonio documental, d) prever al consejo técnico y científico archivístico, así como a los órganos de gobierno y vigilancia en la integración del archivo general del Estado y e) prever la calificación de las infracciones, establecer infracciones relacionadas a archivos que contengan violaciones graves a derechos humanos e individualizar dichas sanciones, acorde con lo mandatado en el artículo 71, párrafo último, de la Ley General de Archivos, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el cuerpo de esta ejecutoria. El señor Ministro Laynez Potisek votó en contra.

En relación con el punto resolutivo noveno:

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

La señora Ministra Presidenta Piña Hernández declaró que el asunto se resolvió en los términos precisados. Doy fe.

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

Presidenta, Ministra **Norma Lucía Piña Hernández**.- Firmado electrónicamente.- Ponente, Ministro **Alberto Pérez Dayán**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Licenciado **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de setenta y tres fojas útiles en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 53/2021 y su acumulada 58/2021, promovidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del once de mayo de dos mil veintitrés. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a doce de mayo de dos mil veinticinco.- Rúbrica.

VOTOS CONCURRENTES Y PARTICULAR QUE FORMULA LA MINISTRA PRESIDENTA NORMA LUCÍA PIÑA HERNÁNDEZ EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 53/2021 Y ACUMULADA 58/2021, RESUELTAS POR EL TRIBUNAL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN EN SESIÓN DE ONCE DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS.

El Tribunal Pleno resolvió las acciones de inconstitucionalidad acumuladas promovidas, respectivamente, por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (en adelante INAI) y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (en adelante CNDH), contra diversos preceptos y omisiones de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, expedida mediante Decreto 478, publicado en el Diario Oficial del Gobierno de dicha entidad federativa el uno de marzo de dos mil veintiuno.

Razones del voto concurrente:

1. En relación con el apartado **V**, relativo a **causas de improcedencia**, coincidí con el sobreseimiento de la acción respecto del artículo *Tercero transitorio*, el cual, en mi opinión, fue efectivamente impugnado, ya que aun cuando se identificó como “Cuarto”, su contenido fue transcrito en el vigésimo concepto de invalidez de la demanda presentada por el INAI y el argumento de inconstitucionalidad se dirigió a su texto; precepto que cesó en sus efectos al haberse consumado el plazo allí previsto para el inicio de sesiones del Consejo Estatal de Archivos. Por otra parte, me separo de las consideraciones de la resolución por cuanto hace al artículo *cuarto transitorio*; en mi punto de vista, la razón para sobreseer respecto de esta norma es que no se hicieron valer argumentos de invalidez para controvertirla.

2. Respecto del apartado **VI**, concerniente al **parámetro de regularidad constitucional**, coincidí en los caracteres que se atribuyen a las leyes generales para admitir que éstas pueden ser parámetro para examinar la regularidad constitucional de leyes locales, a partir de la distribución competencial específica que en ellas se hubiere determinado y/o conforme a las competencias que deriven del texto constitucional. No obstante, estimo pertinente hacer énfasis en que mi postura sustancial al respecto, en el caso de la materia archivística, es que la competencia concurrente del Congreso de la Unión y las legislaturas locales se actualiza conforme a los artículos 73, fracción XXIX-T y 124 constitucional, y no porque la Ley General de Archivos haya tenido como propósito distribuir competencias legislativas entre esos órdenes de gobierno.

En términos del primero de esos preceptos, dicha competencia concurrente obliga a que el diseño normativo del sistema estatal de archivos que adopten los Congresos locales debe ser homogéneo al sistema nacional, conforme al modelo que para éste establece la Ley General de Archivos.

Como se advierte del proceso legislativo que dio origen a la reforma constitucional de siete de febrero de dos mil catorce en materia de transparencia y acceso a la información pública y en la archivística, así como del proceso legislativo del que emanó la propia Ley General de Archivos, en esta materia la homologación no se limita a generar un sistema normativo marco que dote de bases, criterios y principios uniformes para regularla, sino que también tiene implicaciones fácticas en la logística y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos en coordinación con sus correlativos Sistemas Locales de Archivos, con el objetivo de obtener y concentrar información de los sistemas institucionales y de los documentos de interés público de los archivos privados.

Por ello, a mi juicio, de la interpretación funcional o del debido entendimiento del mandato de equivalencia previsto en la Ley General de Archivos, que tiene la peculiaridad de ser expreso en lo atinente a la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas Locales de Archivos, no deriva el acatamiento de un lineamiento meramente formal porque, a su vez, presupone que el legislador, en la configuración del Sistema Nacional de Archivos, precisamente, en ese ámbito orgánico y funcional, consideró que tal diseño normativo sería el que respondería de manera óptima al objetivo de consolidar la homogeneidad del sistema y evitar la dispersión documental e informática que, incluso, fue diagnosticada y prevalecía antes de su implementación, aunado que, de esa forma, se fomentaría la transparencia y el acceso a la información que, incluso, tuviera relevancia histórica.

Así, aunque puedo coincidir en términos generales con la denominada “equivalencia funcional” que postula la sentencia, considero que ello no debe entenderse en forma laxa, sino estricta (aunque no necesariamente de réplica), pues la mayor semejanza que guarden en ese ámbito de equivalencia las legislaciones locales con lo previsto en la Ley General de Archivos garantizará de mejor manera la funcionalidad del Sistema Nacional de Archivos.

3. En relación con el estudio de fondo en su **tema 1**, compartí el reconocimiento de validez del artículo 2, fracciones X y XXXII, de la ley local de archivos, ya que las definiciones allí previstas no discrepan de las establecidas en la Ley General de Archivos; y aunque se desestimó la acción de inconstitucionalidad respecto de la fracción XVIII del mismo artículo, aclaro que yo sostuve su validez, con excepción de la porción normativa “*adscrita a la Secretaría General de Gobierno*”, en congruencia con mi postura respecto del tema 15.1 donde me pronuncié por la invalidez de ese mismo texto, en relación con una norma diversa.

Por otra parte, la sentencia no respondió el argumento del INAI relativo a que la ley local impugnada incurre en omisión por no contener las definiciones de diversos conceptos¹ que sí prevé la ley general; estimo que ello resulta infundado, pues la existencia de normas que contienen un catálogo de definiciones sólo tienen como propósito dar mayor claridad y concisión a los enunciados normativos en que se utilizaran los conceptos en el cuerpo legal respectivo, pero no son imprescindibles, por lo que su ausencia, per se, no afecta a la equivalencia funcional del sistema local de archivos con el nacional, y en el caso, el instituto promovente no expone razones específicas que evidencien lo contrario.

4. En cuanto al estudio de fondo en su **tema 5**, compartí el análisis hecho en los párrafos 102 a 107 de la sentencia, sólo me separo de la consideración plasmada en el párrafo 108.

5. En lo que concierne al estudio de fondo en su **tema 6**, mi voto fue por la invalidez del artículo 37 en sus párrafos primero y segundo; ello, porque el grupo interdisciplinario de cada sujeto obligado debe estar integrado por las personas que tengan la titularidad de las diversas áreas allí precisadas y no por representantes que éstas designen, y aun cuando se eliminara esto último del párrafo primero de la norma, sigue prevaleciendo que en ella no se señala que deben conformarlo los titulares; sin dejar de advertir que la integración de dicho grupo, a mi juicio, ya está dispuesta para los sujetos obligados de todos los órganos y niveles de gobierno en el artículo 50 de la Ley General de Archivos. Por otra parte, considero inválido el párrafo segundo, porque en su texto se permite que los sujetos obligados no integren su grupo interdisciplinario con la estructura que exige la ley general.

6. Respecto del estudio de fondo en su **tema 7** mi voto fue a favor de declarar inválido el artículo 51 de la ley local impugnada, con base en las razones siguientes: (i) Conforme a los artículos 31, fracciones VI y IX, 55 y 58 de la Ley General de Archivos, promover las bajas documentales es atribución de los sujetos obligados a través *del titular de su archivo de concentración*; (ii) De los artículos 106, fracción VI y 116 fracción VI, de la misma ley general se constata que corresponde al Archivo General de la Nación (cuando se trate de sujetos obligados del Ejecutivo Federal) o a los archivos generales *o entidades especializadas en materia de archivos de las entidades federativas*, aprobar o autorizar los dictámenes de baja documental y emitir las actas correspondientes; y (iii) De los artículos 50 a 59 de la ley general, se constata que *el grupo interdisciplinario* de cada sujeto obligado tiene atribuciones vinculadas únicamente con la valoración documental, pero no se le atribuye alguna sobre la emisión de bajas documentales. Por tanto, la participación y atribuciones que la norma legal cuestionada atribuye al grupo interdisciplinario, así como la regla de procedimiento que establece, sí distorsionan la equivalencia funcional del sistema local con el nacional en esta parte del proceso archivístico.

7. En relación con el estudio de fondo en su **tema 8**, compartí la decisión mayoritaria de declarar inválidos los artículos 54 a 60 y 100, fracción II, de la ley local controvertida, y también voté por la invalidez del diverso 61, aun cuando respecto de este último se desestimó la acción; pero como la sentencia no examinó en forma particular los diversos vicios de inconstitucionalidad que el INAI atribuyó a esos preceptos, preciso que en mi opinión, dado que todos estos artículos se refieren a la regulación de la integración, atribuciones y funcionamiento del Consejo Estatal de Archivos, el hecho de resultar fundados varios vicios atribuidos a su texto así como diversas omisiones, me conducen a estimar que toda esta regulación atinente al Consejo Estatal de Archivos no puede subsistir válidamente, porque implicaría validar el funcionamiento de un órgano que no está debidamente constituido.

Así, los argumentos de invalidez que estimo fundados, a la luz de los artículos 65 a 69 de la Ley General de Archivos, por faltar a la equivalencia funcional, son: (i) El artículo 54 en sus fracciones I y II, y el diverso 100, fracción II, son inválidos, porque en ellos se otorga la Presidencia del Consejo a la Secretaría General de Gobierno y la Secretaría del Consejo al titular de la entidad especializada en materia de archivos (Dirección General), cuando debe ser a la inversa; (ii) El artículo 54 es inválido en su fracción VI, por incorporar como miembros y dar derecho de voto a todos los órganos constitucionales autónomos de la entidad, pues tal carácter sólo podrían tenerlo los que sean equivalentes al órgano nacional garante del acceso a la información y a la Auditoría Superior de la Federación, los demás, deben participar como invitados, con voz pero sin voto; (iii) Es fundada la omisión de la ley local de prever a un representante del equivalente al Consejo Técnico y Científico Archivístico de la entidad especializada en materia de archivos; y (iv) Es inválido el artículo 60, fracción I, por razones de seguridad jurídica, al aludir al Sistema Estatal de "Protección", pues no se tiene certeza de a qué sistema se refiere.

¹ El INAI se refirió a los siguientes: "Archivos generales", "Consejo Técnico", "Consulta de documentos", "Datos abiertos", "Director General", "Entes públicos", "Expediente Electrónico", "Grupo Interdisciplinario", "Órgano de gobierno", "Órgano de vigilancia", "Plazo de conservación", y "Registro Nacional".

8. Respecto al estudio de fondo en su **tema 13**, aunque se desestimó la acción respecto del artículo 98 en algunas fracciones, mi voto por la invalidez de los artículos allí examinados obedeció exclusivamente a razones de seguridad jurídica, por lo siguiente.

El artículo 84 en su párrafo primero, se refiere a declaratorias de patrimonial documental "*del Estado y de sus municipios*", esto parece sugerir la posibilidad de que existan declaratorias a nivel municipal, lo que no está previsto en la Ley General de Archivos.

Por otra parte, en el mismo párrafo primero de ese artículo 84, se establece que las declaratorias se emitirán en los términos previstos por la Ley de Protección y Fomento al Patrimonio Cultural del Estado de Aguascalientes, sin embargo, en el procedimiento previsto en esta legislación local no se prevé la intervención como autoridad en materia de patrimonio documental a la Dirección General que conforme a la ley local impugnada es la entidad especializada en materia de archivos, por lo que no se tiene certeza de que quede garantizada la participación de esa entidad, lo cual es de suma relevancia en el tema de que se trata.

En relación con lo anterior, el artículo 98, fracción XIX, de la ley local de archivos faculta a la Dirección General, únicamente para "*proponer*" al titular del Poder Ejecutivo, las declaratorias de patrimonio documental; sin embargo, del análisis de los artículos 87 y 106, fracción XXI, de la Ley General de Archivos, si bien se observa como facultad originaria del Ejecutivo Federal el emitir dichas declaratorias, se colige que debe ejercerla a través del Archivo General de la Nación, se entiende, dada su especialidad, por lo que, es dable concluir que para el ámbito de las entidades federativas, es la entidad especializada en materia de archivos a la que debe corresponder la emisión de las declaratorias de patrimonio documental del Estado, y reitero que, en el caso, esta facultad no queda claramente delimitada en la ley local.

El artículo 89, en su porción normativa "*y, en su caso del Consejo*", parece que atribuye al Consejo Estatal de Archivos la facultad de autorizar y supervisar la restauración de patrimonio documental del Estado, sin embargo, esta es una atribución que debe corresponder únicamente a la entidad especializada en materia de archivos.

Por tanto, me aparto de las consideraciones de la resolución aprobada que advierten un vicio diverso a los anteriores (de omisión legislativa), que en mi opinión no se actualiza.

9. En relación con el estudio de fondo en su **tema 14**, comparto el reconocimiento de validez de los artículos 90 y 98, fracción XX, de la ley impugnada; pero me separo del título del apartado, ya que la litis, a mi juicio, no versó sobre "*falta de regulación de los archivos privados de interés público estatal*", asimismo, me aparto de las consideraciones relativas a sostener la facultad de las entidades federativas para determinar y emitir declaratorias de *patrimonio documental del Estado* y la diversa facultad del Ejecutivo Federal, a través del Archivo General de la Nación para emitir *declaratorias de patrimonio documental de la Nación* (retomadas de la acción de inconstitucionalidad 141/2019); ello, pues la litis en este tema no esta referida a ese tipo de documentos, sino a los de propiedad privada, en posesión de particulares, que se estime deben ser materia de una declaratoria de interés público (artículo 98, fracción XX) o que estando en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, se admite que pueden ser adquiridos o expropiados por la entidad especializada en materia de archivos, supuestos distintos a los referidos en ese precedente.

No obstante, considero que las previsiones de las dos normas impugnadas, pueden y deben ser entendidas en armonía con las facultades del Archivo General de la Nación tratándose de la emisión de declaratorias de interés público de un archivo privado, y en su caso, de la adquisición o expropiación de ese tipo de documento, es decir, sin exclusión de las previsiones de los artículos 77, 92 y 106, fracción XXII, de la Ley General de Archivos, pues de actualizarse éstas, prevalecerían sobre las de la ley local.

10. En relación con el estudio de fondo en su **tema 15**, puntos 1 y 2, compartí el sentido de la resolución, sólo hago la precisión de que, es cierto que la ley local de archivos no regula a los órganos de la entidad especializada en materia de archivos en forma semejante a los que prevé la ley general para el Archivo General de la Nación (órgano de gobierno, órgano de vigilancia, y Consejo Técnico y Científico Archivístico), precisamente porque en la entidad federativa se previó a la Dirección General de Archivos como una unidad administrativa adscrita a la Secretaría General de Gobierno, por ende, no es que exista propiamente una omisión al respecto, sino que el diseño adoptado es distinto; no obstante, lo relevante para la homologación de la ley local con la ley general y alcanzar la equivalencia funcional entre el sistema local de archivos y el sistema nacional, es que la legislación local otorgue a la entidad especializada en materia de archivos *plena autonomía* para su funcionamiento, como un o equivalente a un organismo descentralizado.

11. En relación con el estudio de fondo, en su **tema 17**, compartí el reconocimiento de validez del artículo 52 de la ley impugnada, exclusivamente porque considero que este precepto se refiere a una regla cuya intención es ampliar la vigencia documental previamente establecida en el catálogo de disposición documental, cuando un documento haya sido objeto de solicitudes de acceso a la información (porque esto implicaría que se mantiene su valoración para permanecer vigente), y no se refiere propiamente a ampliar el plazo de conservación de veinticinco años, que como máximo puede permanecer un documento en el archivo de concentración sin que se decida sobre su baja documental (destrucción) o su transferencia a un archivo histórico, conforme al artículo 78 de la misma ley local (equivalente al artículo 37 de la ley general), pues son cuestiones distintas, y la vigencia documental siempre está comprendida en el plazo de conservación que se establezca. Por tanto, estimo que las reglas de esos dos preceptos deben armonizarse y la ampliación de la vigencia documental, por regla general, no debe exceder el plazo máximo de conservación.

Aun así, suponiendo que en un caso concreto, el plazo fijado como de vigencia documental haya sido muy próximo a los veinticinco años, de manera que su ampliación por dos años pueda significar que se amplíe también el plazo de conservación, ello no es causa para estimar inválida la norma, pues se trata de una cuestión fáctica que, de presentarse, debe estimarse posible justificarla excepcionalmente ante la existencia de una solicitud de acceso a la información, en aras de privilegiar la atención prioritaria de este derecho, por ser de mayor entidad que los fines de eficientar el manejo archivístico.

12. En relación con el estudio de fondo en su **tema 18**, voté a favor de declarar la invalidez del Título Octavo de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, en esencia, por los vicios que advierte la resolución aprobada; sólo hago la precisión de que, en mi opinión, el parámetro de regularidad constitucional que corresponde tomar como sustento para el análisis de las disposiciones cuestionadas, en primer término, es el relativo a las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, así como del mandato de homologación que en materia archivística prevé el artículo 73, fracción XXIX-T de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos², en relación con lo que, respecto a las *responsabilidades administrativas* prevé la Ley General de Archivos, en su Título Segundo, Capítulo Único, Libro Tercero “De las infracciones administrativas y delitos en Materia de Archivos” que encuentra anclaje en el artículo 109 constitucional; y dado que la propia ley general de la materia dispone en su artículo 117 que cuando las infracciones sean cometidas por servidores públicos serán sancionadas por la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas, no descarto que la ley general en esta última materia pueda ser parámetro de regularidad cuando se trate de algún aspecto procedimental relacionado con el sistema de responsabilidades de servidores públicos, pero en el caso, los vicios atribuidos a las normas de capítulo correspondiente, dado que se refieren a que no se precisaron con certeza las infracciones y su calificación de graves o no graves, estimo que sólo tienen como parámetro de validez la Ley General de Archivos.

Razones del voto particular:

1. Respecto al estudio de fondo en su **tema 4**, aunque se desestimó la acción en relación con la impugnación del artículo 30 de la ley controvertida, sostuve la invalidez de ese precepto porque considero que la responsabilidad respecto a la preservación de la integridad de los documentos debe recaer en el titular de cada sujeto obligado, es decir, en su máxima autoridad, y no en el titular del área coordinadora de archivos, que tiene una menor jerarquía; esto es lo exigido para cumplir con la equivalencia que ordena el artículo 71 de la Ley General de Archivos en cuanto a la integración de los sistemas locales, legislación que ya atribuye la obligación referida al titular del sujeto obligado, de manera que de admitirse una regla distinta se generaría una antinomia, pues ambas normas ya obligan a todos los sujetos del ámbito local; además, por la importancia de la obligación inmersa en la norma cuestionada para la correcta homologación del sistema local de archivos con el nacional.

2. No comparto la conclusión alcanzada por la mayoría en relación con el estudio de fondo en su **tema 10**. En mi opinión, el artículo 79, fracción I, de la ley local impugnada, en su porción normativa “, o para el ámbito regional o local”, es inconstitucional, porque excede lo dispuesto en el diverso 38, fracción I, de la Ley General de Archivos, el cual establece una facultad *excepcional* que pueden ejercer los órganos garantes del derecho de acceso a la información tanto nacional como locales, para dar acceso a un documento con valor histórico no transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, cuando dicho documento se requiera para un estudio o investigación de relevancia para el país, entendido este supuesto, a mi juicio, como de relevancia a nivel nacional.

² “Artículo 73. El Congreso tiene facultad:

[...]

XXIX-T. Para expedir la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.”

Por tanto, considero que no era disponible al legislador local modificar el supuesto de la Ley General, ya dirigido también a los órganos garantes locales y a todos los sujetos obligados sin importar su ubicación, reduciendo el requerimiento relativo a la relevancia de la investigación o estudio, para exigir que sólo fuera para el ámbito regional o local, porque se trata de una norma que regula un supuesto de excepción a información confidencial protegida por el derecho fundamental a la privacidad contemplado en el artículo 6°, apartado A, fracción II, de la Constitución Federal, en cuanto a su dimensión de control de la información personal y como excepción del derecho de acceso a la información pública.

Además, emití el sentido de mi voto en cuanto a este precepto, en congruencia con las premisas sostenidas por el Tribunal Pleno en la acción de inconstitucionalidad 276/2020³ en la que, al hacer referencia al artículo 38, fracción I, de la Ley General de Archivos, se estimó que esa norma prevé de manera *taxativa* los supuestos que, en forma excepcional, deben dar lugar al acceso a la información de un documento como el allí referido; por lo que lo ordenado en dicho numeral es directamente obligatorio para los tres órdenes de gobierno, y es *indisponible* a las entidades federativas alterar o modificar los supuestos que fueron establecidos por el Congreso Federal para que, de manera excepcional, se pudiera acceder a ese tipo de documento.

3. En cuanto al estudio de fondo en su **tema 11**, mi voto fue por la invalidez del artículo 69 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes; ello, porque considero que la porción normativa "*y tendrá, dentro de la estructura orgánica, el nivel jerárquico conforme a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado*" referida a la persona que ocupe la titularidad del área coordinadora de archivos, sí constituye una regla distinta a la establecida en el artículo 27 de la Ley General de Archivos que exige para ese cargo al menos el nivel jerárquico de Director General o su equivalente, por lo que se desatiende el mandato de equivalencia funcional del sistema local con el nacional de archivos, en cuanto a la integración de órganos.

4. En lo que respecta al estudio de fondo en su tema 16, mi voto fue por la invalidez del artículo 99 de la ley local impugnada, en el entendido que, en diverso tema de estudio, también voté por la invalidez, en específico, de su fracción IV; esto, porque ese dispositivo establece los requisitos de elegibilidad para ser titular de la Dirección General que constituye la entidad especializada en materia de archivos, y lo hace sin homologar o garantizar la equivalencia con los previstos en el artículo 111 de la Ley General de Archivos, pues no contempla, para el ámbito local, los previstos en las fracciones IV, V y VI, de esta última norma.

Además, porque dicho precepto es omiso en precisar que el referido titular debe tener el nivel jerárquico de subsecretario, o bien, de titular de unidad administrativa o su equivalente, aspecto que está ordenado en el artículo 71, párrafo segundo, de la Ley General de Archivos; en la inteligencia que no comparto las consideraciones de la mayoría en cuanto a que tratándose de requisitos de elegibilidad para ocupar los cargos de relevancia en los órganos del sistema estatal de archivos no hay un deber de homologación de la ley local con la general, y que incluso esos requisitos se pueden regular en normativa administrativa; en mi punto de vista, de conformidad con el artículo 35, fracción VI, constitucional y en congruencia con el diverso 111 de la Ley General de Archivos, el establecimiento de esa regulación debe estar en ley formal y material, y la idónea es la ley local de archivos, igual que lo hace la ley general, inclusive, en el caso, el propio legislador local así lo entiende en tanto los regula en la ley impugnada, aunque lo hace de manera incompleta.

Presidenta, Ministra **Norma Lucía Piña Hernández**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de nueve fojas útiles en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de los votos concurrente y particular formulados por la señora Ministra Presidenta Norma Lucía Piña Hernández, en relación con la sentencia del once de mayo de dos mil veintitrés, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 53/2021 y su acumulada 58/2021, promovidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a doce de mayo dos mil veinticinco.- Rúbrica.

³ Resuelta en sesión de veinticuatro de marzo de dos mil veintidós bajo la ponencia de la señora Ministra Yasmín Esquivel Mossa.

VOTOS CONCURRENTES, PARTICULAR Y ACLARATORIO QUE FORMULA LA MINISTRA ANA MARGARITA RÍOS FARJAT EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 53/2021 Y SU ACUMULADA 58/2021.

En las sesiones celebradas los días nueve y once de mayo de dos mil veintitrés, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió las acciones de inconstitucionalidad citadas al rubro, promovidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), en las que alegaron la inconstitucionalidad de distintos artículos y la existencia de diversas omisiones de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial de esa entidad el primero de marzo de dos mil veintiuno.

Contexto y antecedentes.

Para comprender el trasfondo de este asunto es necesario tomar en cuenta que el siete de febrero de dos mil catorce fue publicada en el Diario Oficial de la Federación una trascendental reforma en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos. En lo que aquí interesa, esta reforma adicionó al artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos la fracción XXIX-T, a través de la cual se facultó al Congreso de la Unión para expedir la Ley General de Archivos, en los siguientes términos:

Artículo 73. *El Congreso tiene facultad: [...]*

XXIX-T. *Para expedir la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.*

En cumplimiento de este precepto, el Congreso de la Unión expidió la Ley General de Archivos, misma que se publicó el quince de junio de dos mil dieciocho en el Diario Oficial de la Federación. Como se desprende del texto constitucional, esta ley tiene dos objetivos: **a)** establecer la organización y **administración homogénea** de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México; y, **b)** determinar las **bases** de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

En relación con las bases para la organización y funcionamiento de los sistemas de archivos resultan de gran relevancia para las entidades federativas los artículos 70 y 71 de la Ley General¹.

El artículo 70 dispone que cada entidad federativa contará con su propio sistema local de archivos, el cual define como “*el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción*”.

Por su parte, el artículo 71 establece una **base institucional mínima** con la que deben contar los sistemas estatales de archivos, al disponer que éstos se conformarán por: **a)** un Consejo Local de Archivos, que será el órgano coordinador del sistema y en los cuales deberán tener participación los municipios o las alcaldías en el caso de la Ciudad de México; y, **b)** un Archivo General estatal, que será la instancia especializada en materia de archivos y que estará a cargo de un Director General con el rango de Subsecretario, titular de Unidad Administrativa o su equivalente. A partir de este marco institucional mínimo, el último párrafo del mismo artículo dispone que todas las entidades federativas, en sus respectivas leyes locales de archivos, “*desarrollarán la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas locales equivalentes a las que esta Ley otorga al Sistema Nacional*”.

En cumplimiento del artículo Cuarto transitorio de la Ley General², el Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes expidió la Ley de Archivos de dicha entidad federativa con el propósito de adecuarse al nuevo marco constitucional y de la Ley General, misma que fue impugnada por el INAI y la CNDH en la presente acción de inconstitucionalidad y su acumulada.

¹ **Artículo 70.** Cada entidad federativa contará con un Sistema Local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.

Artículo 71. Las leyes de las entidades federativas regularán los Sistemas locales, los cuales contarán con un Consejo Local, como órgano de coordinación.

Asimismo, se deberá prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. Su titular deberá tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.

En los Consejos Locales participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, en los términos de la legislación de cada entidad federativa.

El cumplimiento de las atribuciones de los Consejos Locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, según corresponda.

Las leyes de las entidades federativas desarrollarán la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas locales equivalentes a las que esta Ley otorga al Sistema Nacional.

² **Cuarto.** En un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la presente Ley.

Los conceptos de invalidez se centraron en cuestionar aspectos relativos a la integración, atribuciones y funcionamiento de distintos componentes del sistema local de archivos de Aguascalientes. Siendo así, la principal cuestión a resolver fue determinar si el legislador del Estado de Aguascalientes había establecido en su ley local un sistema de archivos **equivalente** al sistema previsto en la Ley General para todo el país.

Aunque comparto en su mayor parte el sentido y las consideraciones de la sentencia, tengo diferencias en relación con el parámetro de regularidad constitucional definido en la ejecutoria, las cuales desarrollo en un **voto concurrente**. Por otra parte, no compartí la decisión de la mayoría en seis de los temas que analizamos, con base en las razones que expongo en un **voto particular**; y, por último, en un **voto aclaratorio** señalo las razones por las que no compartí extender los efectos de invalidez a un artículo que perdió vigencia ante la declaración de invalidez de otros preceptos.

1. **VOTO CONCURRENTE.**

I. **Parámetro de regularidad constitucional.**

Comentarios previos.

Antes de señalar el porqué de mi concurrencia con la presente acción de inconstitucionalidad 53/2021 y su acumulada 58/2021, considero prudente reseñar de manera sucinta qué pasó con dicho parámetro en los primeros dos precedentes que votamos en materia de sistema nacional de archivos.

En la **acción de inconstitucionalidad 101/2019**³, donde analizamos la Ley de Archivos del Estado de Colima, y que votamos el tres de mayo de dos mil veintiuno, se propuso un parámetro deferente hacia las entidades federativas, acorde, a mi juicio, a la fracción XXIX-T del artículo 73 constitucional, y por ello la compartí, además de que aquel fue un parámetro muy claro, pertinente y sucinto⁴. Ese parámetro estaba subsumido en el preámbulo del tema 2.1, de manera que, aunque no lo votamos en sus méritos, lo aprobamos al estar subsumido (el Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea fue el único que señaló no compartir el parámetro propuesto).

Sobre el mandato de equivalencia de los sistemas locales con el nacional, conviene resaltar lo señalado al resolverse dicha acción de inconstitucionalidad 101/2019. En ella el Tribunal Pleno sostuvo que lo más respetuoso con el marco competencial era entender que este mandato tiene un carácter funcional. Es decir, que *“se considera que el diseño a nivel local es equivalente al federal, siempre y cuando, las diferencias del primero no sean tales que entorpezcan, dificulten o imposibiliten el funcionamiento del Sistema Nacional, ni su debida coordinación con los sistemas locales, a fin de lograr una administración homogénea de los archivos en los distintos órdenes de gobierno”*⁵.

Sin embargo, este parámetro aceptado en la acción de inconstitucionalidad 101/2019 cambió al día siguiente, pues el cuatro de mayo votamos la **acción de inconstitucionalidad 141/2019**⁶ (relativa a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco), donde se sostuvo que la Ley General de Archivos, en tanto se trata de una ley general, “distribuye” competencias, y en términos generales se interpretó que las atribuciones de las entidades federativas se suprimían frente a la existencia de una Ley General.

No compartí la propuesta, sólo estuve a favor del sentido (en tanto que sí existe entre la obligación de los Estados de homologar sus leyes de archivos a la ley general), así que en la sesión en la que discutimos aquel asunto dije: *“No se distribuyen competencias. Hay un marco de respeto. Principio que, incluso, retoma el artículo 64 de la ley general”*. Si bien varios de nosotros nos manifestamos en este sentido (a mi parecer fuimos al menos cuatro quienes señalamos expresamente esta cuestión al momento de votar este parámetro de la acción de inconstitucionalidad 141/2019), el parámetro fue aprobado por la mayoría.

³ Resuelta por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en sesión de tres de mayo de dos mil veintiuno. El tema 2.1, en el que se encontraba subsumida la definición del parámetro de regularidad constitucional, se aprobó por mayoría de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá (Ponente), Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, la suscrita Ministra Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, quien expresamente se separó del parámetro de regularidad. En contra del emitido por la señora Ministra Piña Hernández.

⁴ Se estableció que ni la Constitución Política del país, ni la Ley General de Archivos mandataron a las entidades federativas para que legislaran sus sistemas locales en términos idénticos o como una réplica del sistema nacional, sino solo de forma equivalente.

⁵ Párrafo 83 de ese engrose.

⁶ Resuelta por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en sesión de cuatro de mayo de dos mil veintiuno. El tema 1, relativo al parámetro de regularidad, se aprobó por mayoría de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas (Ponente), Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, la suscrita Ministra Ríos Farjat con voto concurrente, Laynez Potisek y Pérez Dayán. El señor Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea votó en contra.

⁷ **Artículo 64.** El Sistema Nacional es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.
Las instancias del Sistema Nacional observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emita el Consejo Nacional.
El Sistema Nacional y los sistemas locales se coordinarán en un marco de respeto de las atribuciones de la federación, las entidades federativas, los municipios, así como las alcaldías de la Ciudad de México.

Sigo compartiendo en términos generales el parámetro breve y concreto que aprobamos en el primero de los precedentes (101/2019). De manera que, como en la presente acción de inconstitucionalidad 53/2021 y su acumulada 58/2021, se transcriben exhaustiva y largamente las consideraciones de la diversa 141/2019 sobre el parámetro de regularidad constitucional, mantengo mi concurrencia en este tema, toda vez que, a mi parecer, éstas no resultan apropiadas, por lo que debieron replicarse las del primer asunto en la materia (101/2019) o en todo caso las de alguno otro posterior que guarde identidad de criterio (como la 132/2019).

A mi parecer basta señalar que el artículo 64 de la Ley General de Archivos establece una coordinación “*en un marco de respeto de las atribuciones de la federación, las entidades federativas, los municipios*”. Ese marco de respeto no es una frase vacua o un recurso retórico, lo que en este caso está indicando es que en materia archivística los Estados no están obligados a replicar esquemas y modelos diseñados para el régimen federal, pues ello socavaría la soberanía interior que les otorga el artículo 40 constitucional⁸ (este es el “marco de respeto”). No se trata de que a los Estados se “supriman atribuciones” (como se dijo en la acción de inconstitucionalidad 141/2019) sino de **orientar sus atribuciones** al fin común impuesto por la Constitución.

De hecho, en armonía con este régimen federal, el artículo 71 de la misma ley archivística dispone que “[l]as leyes de las entidades federativas desarrollarán la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas locales **equivalentes** a las que esta Ley otorga al Sistema Nacional”. Al respecto, encuentro que tal “equivalencia” permite, a su vez, la concreción del artículo 73 constitucional (inciso XXIX-T), que ordena una organización y administración **homogénea** de los archivos de los diversos órdenes de gobierno del país.

2. **VOTO PARTICULAR.**

A) Discrepancias en el catálogo de definiciones.

El INAI impugnó las definiciones de “Áreas operativas”, “Dirección General” e “Inventarios documentales”, previstas, respectivamente, en las fracciones X, XVIII y XXXII del artículo 2° de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes⁹, al considerar que no guardaban correspondencia con las contempladas en la Ley General de Archivos. El proyecto que se sometió a nuestra consideración proponía reconocer la validez de todas las definiciones y así fue resuelto por unanimidad del Tribunal Pleno respecto de las definiciones de “Áreas operativas” e “Inventarios documentales”; sin embargo, respecto de la definición de “Dirección General”, se registraron seis votos en contra de la propuesta y por su invalidez¹⁰, por lo que se desestimó la acción en relación con esta definición.

Cabe señalar que este es el primer tema que se aborda en el estudio de fondo de la resolución y fue el primero que se sometió a votación del Pleno, por lo que nos pronunciamos sobre la constitucionalidad de estas definiciones antes de analizar y en forma aislada a los otros temas del presente caso. Es decir, que la forma como se estructuró el proyecto y el orden en que se sometió a votación, no permitieron analizar las definiciones en el contexto de los temas con los que pudieran estar vinculadas, lo cual hubiera sido lo ideal, tal como lo hemos hecho en otros precedentes, por ejemplo, en la acción de inconstitucionalidad 232/2020.

Al analizar en términos aislados la definición de “Dirección General”, no advertí motivo alguno de inconstitucionalidad, por lo que no acompañé el criterio de la mayoría que llevó a desestimar la acción respecto de este precepto. Por un lado, ha sido mi criterio que las entidades federativas no están obligadas a replicar las definiciones de la Ley General de Archivos, por lo que la sola discrepancia con la definición prevista en el artículo 4, fracción XXII, de la Ley General¹¹, no me parece suficiente razón para declarar su invalidez. Por otro lado, considero que la definición era funcional y acorde con el sistema diseñado en la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, por lo que, analizada aisladamente, no resultaba inválida.

Posteriormente, analizamos como parte del tema 15 la naturaleza jurídica de la institución especializada en materia de archivos en el Estado de Aguascalientes y concluimos, por unanimidad, que era inválido que se le definiera como una entidad especializada adscrita a la Secretaría de Gobierno. Si hubiéramos analizado la definición de “Dirección General” de manera simultánea a la naturaleza jurídica de la entidad especializada en materia de archivos, quizá mi conclusión sobre la validez de dicha definición hubiera sido distinta, sin embargo, dada la forma y el momento en que se analizó, no advertí que la referida definición resultara en sí misma inconstitucional.

⁸ **Artículo 40.** Es voluntad del pueblo mexicano constituirse en una República representativa, democrática, laica y federal, compuesta por Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior, y por la Ciudad de México, unidos en una federación establecida según los principios de esta ley fundamental.

⁹ **ARTÍCULO 2°.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por: [...]

X.- Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional; [...]

XVIII.- Dirección General: A la Dirección General de Archivos adscrita a la Secretaría General de Gobierno del Estado; [...]

XXXII.- Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización; [...]

¹⁰ Votaron en contra y por la invalidez de la definición la señora Ministra Piña Hernández y los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo y Zaldívar Lelo de Larrea.

¹¹ **Artículo 4.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por: [...]

XXII. Director General: Al Director General del Archivo General; [...]

B) Responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo.

En otro tema, el INAI cuestionó la validez del artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes¹², el cual le confiere al titular del área coordinadora de archivos de cada sujeto obligado la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, cuando el artículo 16 de la Ley General de Archivos confiere una facultad similar a la máxima autoridad de cada sujeto obligado¹³.

El proyecto que se sometió a nuestra consideración proponía reconocer la validez del artículo impugnado, sin embargo, se registraron seis votos en contra de la propuesta y por la invalidez del precepto¹⁴, por lo que se desestimó la acción con relación a este artículo. Respetuosamente, no compartí el criterio adoptado por la mayoría del Pleno por la siguiente razón.

Desde mi perspectiva, el artículo en cuestión, analizado a partir del criterio de equivalencia funcional definido en la acción de inconstitucionalidad 101/2019, es válido toda vez que no genera ninguna disfunción en el sistema estatal de archivos ni en la interacción de éste con el sistema nacional. Lo anterior, pues de acuerdo con el artículo 69 de la ley impugnada¹⁵, el titular del área coordinadora de archivos debe acreditar tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en archivística, de ahí que cuente con un perfil idóneo, incluso más especializado que el que pudiera tener el titular del sujeto obligado, para ser el encargado de preservar los archivos y con ello garantizar el acceso a la información y la preservación de la memoria histórica.

C) Conformación del grupo interdisciplinario como parte del sistema institucional.

El INAI cuestionó que el artículo 37 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes¹⁶ no contemplara la integración del grupo interdisciplinario al interior de cada sujeto obligado, en los mismos términos que el artículo 50 de la Ley General de Archivos¹⁷, pues mientras la norma local disponía que este grupo se integraría por “un representante” de diversas áreas de los sujetos obligados, la ley general establece que se integrará por los “titulares” de dichas áreas.

El Pleno decidió declarar la invalidez del artículo 37, párrafo primero¹⁸, al considerar que rompía con el mandato de equivalencia que ordena la ley general, toda vez que el sistema nacional prevé como piso mínimo una integración distinta que corresponde de manera única y exclusiva a los titulares, por lo que el legislador local reguló de manera inadecuada su integración en la entidad federativa al contemplar a los representantes de dichas áreas.

Voté en contra de la decisión mayoritaria de invalidar porque considero que el hecho de que la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes dispusiera que el grupo interdisciplinario estaría integrado por representantes de las áreas señaladas y no por sus titulares, no representa una vulneración al principio de equivalencia funcional, pues no advierto que ello afectaría el funcionamiento y la toma de decisiones en dicho grupo.

Para poder determinar si esta diferencia generaba alguna afectación en el funcionamiento del grupo interdisciplinario, considero que era necesario atender a la naturaleza del mismo. De las facultades que le confiere el artículo 39 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, se desprende que su función es preponderantemente de carácter coadyuvante y consultivo. Por lo cual, desde mi perspectiva, el que en él participen representantes de las áreas y no necesariamente sus titulares, no tiene un impacto determinante en el funcionamiento del grupo, como sí pudiera tenerlo en un órgano de naturaleza distinta que deba adoptar decisiones ejecutivas, donde la capacidad del representante del área para tomar decisiones a nombre de ésta resulte esencial.

¹² **Artículo 30.** La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional, recaerá en el titular del área coordinadora de archivos del sujeto obligado del que se trate.

¹³ **Artículo 16.** La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

¹⁴ Votaron en contra de la propuesta y por la invalidez del artículo las señoras Ministras Esquivel Mossa y Piña Hernández, y los señores Ministros González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo y Zaldívar Lelo de Larrea.

¹⁵ **Artículo 69.** El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades o áreas administrativas del sujeto obligado. El titular del área coordinadora de archivos deberá contar con licenciatura; acreditar tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en archivística; y tendrá, dentro de la estructura orgánica, el nivel jerárquico conforme a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

¹⁶ **Artículo 37.** Cada sujeto obligado contará con un grupo interdisciplinario, el cual estará integrado por un representante de las siguientes áreas o sus equivalentes: [...]

¹⁷ **Artículo 50.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de: [...]

¹⁸ Por mayoría de ocho votos. Votaron a favor las Ministras Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf y Presidenta Piña Hernández y los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea y Pérez Dayán (ponente). El Ministro González Alcántara Carrancá votó únicamente por la invalidez de su porción normativa “un representante de”, así como la invalidez adicional de su párrafo segundo. Votamos en contra de la declaración de invalidez el Ministro Laynez Potisek y la suscrita Ministra Ríos Farjat.

D) Integración del Consejo Estatal de Archivos.

El Consejo Estatal de Archivos forma parte de la estructura institucional mínima con la que deben contar los sistemas estatales de archivos en términos del artículo 71 de la Ley General de Archivos. La integración del Consejo Estatal de Archivos del Estado de Aguascalientes quedó definido en el artículo 54 de la ley local¹⁹, y su funcionamiento y atribuciones en los diversos 55 a 61 y 100, fracción II, del mismo ordenamiento.

En relación con este órgano, el INAI cuestionó que los artículos impugnados no resultaban equivalentes a lo que prevé la Ley General de Archivos respecto al Consejo Nacional, en lo relativo a la definición de la presidencia y la secretaría técnica, la integración del Consejo, la regulación de las sesiones ordinarias y la definición de las atribuciones del presidente, entre otros aspectos.

El proyecto que se sometió a nuestra consideración propuso declarar la invalidez de todos los artículos impugnados, al señalar en forma genérica que le asistía la razón al INAI pues la integración, atribuciones y funcionamiento del Consejo Local era distinta a la establecida en la Ley General de Archivos, lo que rompía el mandato de equivalencia previsto del artículo 71 de la ley general. El Tribunal Pleno votó a favor de dicha propuesta, por lo que se declaró la invalidez de los artículos impugnados, con excepción del 61 respecto del cual no se obtuvo mayoría calificada²⁰.

En relación con este tema, sólo estuve de acuerdo con que se invalidaran las fracciones I y II del artículo 54, así como la fracción II del artículo 100²¹, de la Ley de Archivos local, las cuales establecían que la Presidencia del Consejo recaería en el titular de la Secretaría General de Gobierno y la Secretaría Técnica en la Dirección General del Archivo estatal. En este mismo sentido voté en las **acciones de inconstitucionalidad 140/2019 y 219/2020**, en las que se declaró la invalidez de disposiciones similares, pues consideré que sí se genera una distorsión en el funcionamiento del Consejo Estatal por el hecho de que la presidencia no recaiga en la persona titular del Archivo estatal, dado el carácter técnico de dicha función.

Respecto al resto de inconsistencias alegadas por el INAI, considero que la forma en como el legislador del Estado de Aguascalientes reguló la integración, atribuciones y funcionamiento del Consejo Estatal no eran inconstitucionales. A diferencia de la mayoría, no advertí que las diferencias entre el Consejo Estatal y el Consejo Nacional generaran una afectación o una distorsión en el funcionamiento del órgano, sino que, en mi opinión, se enmarcan en la libertad configurativa con la que cuentan las entidades federativas para el diseño de las instituciones de su sistema local de archivos.

Los Estados viven sus problemáticas particulares y es responsabilidad de ellos ver de qué manera pueden contar con un Consejo Estatal de Archivos que sea eficaz para el contexto local. En este sentido, no considero que el Consejo Estatal deba guardar fiel reflejo o identidad con el Consejo Nacional en su integración.

E) Registro Estatal de Archivos.

El INAI impugnó la validez de los artículos 2, fracción XLI, 25, 62, 63 y 64, de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes²², que contemplaban la existencia de un **Registro Estatal de Archivos**. A juicio del INAI, las

¹⁹ **Artículo 54.** El Consejo Estatal es el órgano de coordinación y máxima autoridad del Sistema Estatal, y estará integrado por los titulares de:

- I. El Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría General de Gobierno, quien lo presidirá;
- II. La Dirección General, quien fungirá como Secretario Técnico y solo tendrá derecho a voz;
- III. La Contraloría del Estado;
- IV. El Poder Legislativo del Estado;
- V. El Poder Judicial del Estado;
- VI. Los órganos constitucionales autónomos; y
- VII. Los municipios.

El Presidente o a propuesta de alguno de los integrantes del Consejo Estatal, podrá invitar a las sesiones de éste a los distintos sectores social, público y privado que considere pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

Los integrantes del Consejo Estatal, en sus ausencias, podrán nombrar un suplente, el cual deberá tener, la jerarquía inmediata inferior de éste.

Los miembros del Consejo Estatal desempeñarán su cargo de manera honorífica, por lo que no recibirán emolumento ni contraprestación económica alguna.

²⁰ Las votaciones que se obtuvieron fueron las siguientes: respecto del artículo 54 se obtuvo mayoría de nueve votos a favor de su invalidez; en cuanto a la invalidez de los artículos 55, 56, 57, 58 y 59, se obtuvo mayoría de ocho votos; a favor de la invalidez del artículo 100, fracción II, se registró unanimidad de votos; y respecto del artículo 61 se registraron sólo 7 votos a favor de su invalidez. El Ministro Laynez Potisek y la suscrita Ministra Ríos Farjat sólo votamos a favor de la invalidez de las fracciones I y II del artículo 54 y de la fracción II del artículo 100 y en contra de todo lo demás. El Ministro González Alcántara Carrancá votó en contra de la invalidez de los artículos 55, 56, 57, 58 y 61 y el Ministro Aguilar Morales estuvo a favor de invalidar sólo porciones normativas del artículo 59, pero no todo el artículo.

²¹ **Artículo 100.** El Director General tendrá las siguientes facultades: [...]

II.- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal; [...]

²² **Artículo 2.-** Para los efectos de esta Ley se entenderá: [...]

XLI.- Registro Estatal: Al Registro de Archivos del Estado de Aguascalientes;

Artículo 25.- Los sujetos obligados deberán: [...]

IV.- Inscribir en el Registro Estatal y en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo, de conformidad con las disposiciones que se emitan en la materia;

Artículo 62.- El Sistema Estatal contará con el Registro Estatal, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por la Dirección General, y su organización y funcionamiento será conforme las disposiciones que emita el propio Consejo Estatal.

entidades federativas no cuentan con competencia para crear un archivo estatal, además de que su existencia implicaría duplicidad de funciones con el registro nacional que prevé la Ley General de Archivos.

El Pleno, por mayoría²³, declaró la invalidez de estos artículos, con base en lo resuelto en las **acciones de inconstitucionalidad 122/2020²⁴, 132/2019²⁵, 140/2019²⁶, 93/2021²⁷ y 232/2020²⁸**, en las que se declaró la invalidez de diversos artículos de las leyes de archivos de Oaxaca, Nuevo León, Hidalgo, Tlaxcala y Tabasco respectivamente, que también contemplaban la existencia de un registro estatal de archivos. Ello, al considerar que la creación de un registro estatal no es una materia disponible para el legislador local pues la existencia de registros estatales contribuiría a mantener la dispersión de información sobre archivos, además de duplicar las funciones de obtener y concentrar dicha información, dado que en la Ley General de Archivos ya está prevista la existencia de un registro nacional encargado de esas funciones.

Además, a juicio de la mayoría, debe tenerse en cuenta que el artículo 71 de la Ley General de Archivos²⁹, si bien establece que la estructura orgánica y funcional de los sistemas locales de archivos debe ser equivalente a la del sistema nacional, sólo ordena la creación en las entidades federativas de un consejo local y de un archivo general, sin que se prevea la creación de un registro estatal.

Respetuosamente, no comparto el criterio de la mayoría como lo expresé en los referidos precedentes. Ni del parámetro de regularidad constitucional aplicable al diseño institucional de los sistemas estatales de archivos, ni de la revisión de los artículos 78 a 81 de la Ley General de Archivos (que establecen el Registro Nacional de Archivos a cargo del Archivo General de la Nación) se desprende que este registro necesariamente deba ser único, ni que las entidades federativas carezcan de atribuciones para crear su propio registro estatal, siempre y cuando no pretendan sustituir ni obstaculizar el funcionamiento del registro nacional, cuestión que no observo en este caso.

Contrario a lo que sugiere la resolución, considero que los Estados sí pueden crear un registro estatal, aunque no sea una de las figuras contempladas en el artículo 71 de la Ley General. Desde mi perspectiva, las figuras señaladas expresamente en ese artículo (Consejo Estatal Local de Archivos y Archivo General del Estado)

Artículo 63.- La inscripción al Registro Estatal es obligatoria para los sujetos obligados, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Estatal, y en su caso, el Consejo Nacional, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable.

Artículo 64.- Para la operación del Registro Estatal, la Dirección General pondrá a disposición de los sujetos obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, una aplicación informática que les permita registrar y mantener actualizada la información, la cual deberá prever la interoperabilidad con el Registro Nacional y considerar las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

²³ De nueve votos de las Ministras Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf y Piña Hernández y de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Zaldívar Lelo de Larrea. El Ministro Pérez Dayán y la suscrita Ministra Ríos Farjat votamos en contra.

²⁴ Resuelta en sesión de trece de julio de dos mil veintiuno por mayoría de nueve votos. Votaron a favor de la invalidez las Ministras Piña Hernández (Ponente) y Esquivel Mossa y los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Zaldívar Lelo de Larrea (Presidente). El Ministro Pérez Dayán y la suscrita Ministra Ríos Farjat votamos en contra de la declaración de invalidez.

²⁵ Resuelta en sesión de veintiuno de septiembre de dos mil veintiuno por mayoría de ocho votos en cuanto al tema citado. Votaron a favor de la invalidez las Ministras Piña Hernández y Esquivel Mossa, y los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas (Presidente en Funciones), Aguilar Morales (Ponente), Pardo Rebolledo y Laynez Potisek. El Ministro Pérez Dayán y la suscrita Ministra Ríos Farjat votamos en contra de la declaración de invalidez.

²⁶ Resuelta en sesión de diecisiete de marzo de dos mil veintidós, en relación con este tema, por mayoría de nueve votos de las Ministras Esquivel Mossa (Ponente) y Piña Hernández y los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Zaldívar Lelo de Larrea (Presidente). El Ministro Pérez Dayán y la suscrita Ministra Ríos Farjat votamos en contra de la declaración de invalidez.

²⁷ Resuelta en sesión de veintiocho de abril de dos mil veintidós, por mayoría de nueve votos en cuanto al tema referido. Votaron a favor de la invalidez las Ministras Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, y Piña Hernández con precisiones en cuanto al sentido de su voto de la fracción IV del artículo 11, y los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales únicamente por la invalidez de la porción normativa "en el Registro Estatal y en su caso" de la fracción IV del artículo 11, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek (Ponente) y Zaldívar Lelo de Larrea (Presidente) por una razón adicional. El Ministro Pérez Dayán y la suscrita Ministra Ríos Farjat votamos en contra de la declaración de invalidez.

²⁸ Resuelta en las sesiones celebradas los días veintiocho de abril y dos de mayo de dos mil veintidós, por mayoría de nueve votos en cuanto al tema citado. Votaron a favor de la invalidez las Ministras Esquivel Mossa con precisiones, Ortiz Ahlf y Piña Hernández con precisiones en cuanto al sentido de su voto de la fracción IV, del artículo 11, y los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales únicamente por la invalidez de la porción normativa "en el Registro Estatal y" de la fracción IV del artículo 11, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Zaldívar Lelo de Larrea (Presidente) por razones adicionales. El Ministro Pérez Dayán y la suscrita Ministra Ríos Farjat (Ponente) votamos en contra de la declaración de invalidez.

²⁹ **Artículo 71.** Las leyes de las entidades federativas regularán los Sistemas locales, los cuales contarán con un Consejo Local, como órgano de coordinación.

Asimismo, se deberá prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. Su titular deberá tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.

En los Consejos Locales participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, en los términos de la legislación de cada entidad federativa.

El cumplimiento de las atribuciones de los Consejos Locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, según corresponda.

Las leyes de las entidades federativas desarrollarán la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas locales equivalentes a las que esta Ley otorga al Sistema Nacional.

tienen que interpretarse como un **mínimo institucional** que las leyes locales **deben** prever, pues el mandato constitucional contenido en el artículo 73, fracción XXIX-T, se refiere a que la Ley General sólo establecerá las bases para la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos. A partir de esas bases, como lo dispone el último párrafo del artículo 71 de la Ley General, las entidades federativas cuentan con libertad configurativa para desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales, debiendo solamente guardar equivalencia, comunicación e integración con el sistema nacional.

De esta manera, considero que la legislatura de Aguascalientes actuó dentro de su esfera competencial delimitada por el marco constitucional y de la Ley General en materia de archivos. Máxime que la forma en cómo reguló al registro estatal no entorpece, dificulta, ni imposibilita el funcionamiento del registro nacional, sino que, por el contrario, la ley local contempló las previsiones necesarias para que ambos registros coexistieran y funcionaran en forma armónica; guardando, además, un diseño equivalente con el registro nacional.

Adicionalmente, de la Ley General no advierto algún impedimento para que las entidades federativas puedan contar con su propio registro estatal, ni tampoco que la existencia del registro estatal de Aguascalientes afectara de alguna manera el funcionamiento del registro nacional.

Al respecto, debe recordarse que el Pleno sostuvo, en la **acción de inconstitucionalidad 101/2019**, que el criterio más respetuoso de la distribución competencial era interpretar en términos funcionales el mandato de equivalencia del párrafo último del artículo 71 de la Ley General, de tal manera que sólo resultarán inválidas aquellas normas locales que obstaculicen o impidan el adecuado funcionamiento del sistema nacional; supuesto que en este punto no se actualiza.

Por lo tanto, si las normas invalidadas que contemplaban la existencia de un registro estatal de archivos no tenían el efecto de obstaculizar o impedir el adecuado funcionamiento del registro nacional, no encuentro razón constitucional para declarar su invalidez.

F) Omisión de regular infracciones administrativas.

Por otra parte, el INAI cuestionó que la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes fuera omisa en regular las infracciones administrativas previstas en el artículo 116 de la Ley General de Archivos, pues el diverso 101 de la ley local únicamente señala que los servidores públicos que infrinjan la ley o realicen un acto u omisión que provoque daño a los archivos que se encuentren a su resguardo o se lo permitan a un tercero, serán sancionados en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes³⁰.

Por mayoría³¹, el Tribunal Pleno declaró fundada la existencia de la omisión alegada por el INAI, para lo cual en la resolución se invocan como precedentes las acciones de inconstitucionalidad 101/2019 y 122/2020, en las cuales se invalidaron disposiciones del régimen de responsabilidades administrativas previsto en las leyes de archivos de Colima y Oaxaca, respectivamente.

No compartí la decisión mayoritaria pues, desde mi perspectiva, las entidades federativas no están obligadas a replicar el catálogo de faltas administrativas previstas en la Ley General de Archivos. Por el contrario, la definición de cuáles infracciones administrativas en materia de archivos son objeto de responsabilidad administrativa en el ámbito local, se encuentra dentro de la libertad configurativa de las entidades federativas, como lo dispone el propio artículo 120 de la Ley General³².

Por lo tanto, no compartí que fuera motivo de invalidez que el precepto impugnado remitiera a la Ley de Responsabilidades Administrativas local para la definición de las conductas sancionables y su calificación, pues me parece que se trata de una decisión que válidamente pueden adoptar las entidades federativas con fundamento en el propio artículo 120 de la ley general.

³⁰ **ARTÍCULO 101.** Los servidores públicos que incumplan cualquiera de las disposiciones establecidas en esta Ley, realicen un acto u omisión que provoque daño a los archivos que se encuentren a su resguardo o se lo permitan a un tercero, serán sancionados en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o laboral en que puedan incurrir.

Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con la normatividad aplicable.

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

³¹ Mayoría de nueve votos. Votaron a favor de la existencia de la omisión las Ministras Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf y Piña Hernández, y los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de la Larrea y Pérez Dayán. Votamos en contra el Ministro Laynez Potisek y la suscrita Ministra Ríos Farjat.

³² **Artículo 120.** Los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta Ley.

Por otra parte, tampoco compartí la referencia a los precedentes invocados, pues en ellos no se declaró que las leyes de archivos analizadas en esos asuntos fueran omisas al no prever las infracciones administrativas previstas en el artículo 116 de la Ley General de Archivos, sino que se invalidaron disposiciones que al definir dichas infracciones y su clasificación alteraban el sistema definido en la ley general. De ahí que no esté de acuerdo en que dichos precedentes sirvan para fundamentar la decisión adoptada en este caso.

3. VOTO ACLARATORIO.

I. Efectos.

Como señalé en el apartado D del voto particular, al analizar el tema de la integración del Consejo Estatal de Archivos, el Pleno por mayoría decidió invalidar todas las disposiciones impugnadas que integraban el capítulo de la ley relativo a dicho Consejo, sin embargo, respecto del artículo 61 no se obtuvo la mayoría calificada para declarar su invalidez, por lo que únicamente este precepto se mantuvo vigente.

Como se advierte de la redacción de dicho precepto³³, este se refiere a la facultad del Consejo Estatal de Archivos de crear comisiones, por lo que su prevalencia carece de sentido al haber quedado invalidado el resto de los preceptos que contemplaban la existencia de este Consejo. Al desaparecer dicha figura, cualquier disposición relativa a sus facultades pierde vigencia.

Por ello, al discutir el apartado de efectos de esta sentencia, consulté al Pleno si no se debería invalidar por extensión de efectos este artículo. A pesar de haber votado en contra de la invalidez de casi todo ese apartado, realice esta consulta en un ánimo constructivo para intentar dotar de mayor congruencia a la resolución de este Alto Tribunal, pues a todas luces resulta absurdo que subsista una disposición que ya no tiene ningún sentido de existencia ni posibilidad de aplicación, al haberse invalidado la existencia del órgano al que se refiere.

Aunque se consideró que no era posible invalidar por extensión el artículo 61 al haberse registrado previamente una votación que no obtuvo mayoría calificada para invalidarlo directamente, considero oportuno aclarar que, desde mi perspectiva, en este tipo de casos extraordinarios sí debería ser posible extender los efectos de invalidez. Ello, además de obedecer a un sentido de congruencia, me parece posible dado que la decisión de invalidar una disposición por extensión de efectos se realiza en un contexto y obedece a una lógica distinta que la decisión de invalidez directa.

En el análisis directo, la decisión de invalidar una norma obedece a los vicios de inconstitucionalidad propios de dicho precepto o del sistema normativo en el que se enmarca. En tanto, el análisis de extensión de efectos se realiza después de haberse declarado la invalidez directa y obedece a la necesidad de depurar el ordenamiento jurídico de cualquier otra disposición cuya validez dependiera de alguna disposición invalidada en forma directa.

Por ello, me parece posible sostener que, pese a que una disposición se considere válida por no tener vicios propios de inconstitucionalidad, debe invalidarse por extensión de efectos en aquellos casos en que su validez descansa en otra norma que fue declarada inconstitucional en forma directa, tal como lo establece en forma imperativa el artículo 41, fracción IV³⁴, de la ley reglamentaria de la materia.

Ministra **Ana Margarita Ríos Farjat.**- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina.**- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de once fojas útiles en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de los votos concurrente, particular y aclaratorio formulados por la señora Ministra Ana Margarita Ríos Farjat, en relación con la sentencia del once de mayo de dos mil veintitrés, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 53/2021 y su acumulada 58/2021, promovidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a doce de mayo dos mil veinticinco.- Rúbrica.

³³ **ARTÍCULO 61.** El Consejo Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán y funcionarán de conformidad con el acuerdo que para tal efecto se emita, así como por las disposiciones normativas aplicables.

Dichas comisiones podrán contar con la asesoría de expertos en materia de archivos, así como miembros de las organizaciones de la sociedad civil.

Los miembros de las comisiones desempeñarán su cargo de manera honorífica, por lo que no recibirán emolumento ni contraprestación económica alguna.

³⁴ **ARTÍCULO 41.** Las sentencias deberán contener: [...]

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

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

INFORMACIÓN relativa al saldo correspondiente al segundo trimestre de 2025 del fideicomiso en el que participa el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Sala Superior.

INFORMACIÓN SOBRE EL FIDEICOMISO EN EL QUE PARTICIPA EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMO FIDEICOMITENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12, párrafo primero, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, se dan a conocer los ingresos, rendimientos, egresos, destino y el saldo del fideicomiso en el que participa como fideicomitente el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CIFRAS AL 2 DE ABRIL DE 2025

Fideicomiso de Apoyos Médicos Complementarios y de Apoyo Económico Extraordinario para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

NACIONAL FINANCIERA Contrato de Fideicomiso 80694 (1)	SALDO AL 31 DE MARZO DE 2025	INGRESOS		EGRESOS		SALDO AL 2 DE ABRIL DE 2025
		INGRESOS	RENDIMIENTOS	HONORARIOS FIDUCIARIOS (2)	NACIONAL FINANCIERA, SNC (3)	
M. N.	19,148,806.58	0.00	0.00	8,935.67	19,139,870.91	0.00

- (1) Mediante el Contrato 80694, Nacional Financiera, S.N.C. se constituye como Fiduciario y en calidad de Fideicomitentes el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Derivado de lo anterior y con el objeto de mantener agrupados los recursos del TEPJF, disponibles para los apoyos aprobados, Nacional Financiera, S.N.C., abrió el contrato de inversión 1064811 y en el mes de agosto de 2014 el contrato 1064890, en los cuales se presentan los recursos invertidos en moneda nacional por parte del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Con fecha 13 de mayo de 2014, se contrataron los servicios de Operadora de Fondos Nafinsa, S.A. de C.V., para la administración y gestión de activos del fideicomiso, para lo cual, se apertura la cuenta 2-3301; este contrato fue cancelado en diciembre de 2024.
- (2) Los egresos reportados corresponden a los honorarios por la administración del fideicomiso pagados a Nacional Financiera, S.N.C. según consta en la factura localizada en la página del Servicio de Administración Tributaria.
- (3) Se hace del conocimiento que, la Delegada Fiduciaria de Nacional Financiera informó que por instrucciones superiores, con fecha 2 de abril de 2025 el saldo de los fideicomisos fueron concentrados en la Tesorería de la Federación por concepto de Aprovechamientos conforme a lo establecido en el artículo Décimo Transitorio del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma del Poder Judicial", publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 15 de septiembre de 2024, sin proporcionar constancia alguna.

Lo anterior, sin que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en su carácter de fideicomitente, de manera previa fuera consultado al respecto y sin que hubiera girado instrucción alguna a Nacional Financiera para la transferencia de los recursos atendiendo a las propias cláusulas del Contrato.

La participación en este Fideicomiso de Apoyos Médicos Complementarios y de Apoyo Económico Extraordinario para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, fue autorizada por la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 340/S12(10-XII-2013), con el fin de administrar e invertir los recursos líquidos para solventar un sistema de apoyos médicos complementarios y de apoyo económico para los beneficiarios de los fideicomitentes.

Ciudad de México, a 9 de julio de 2025.- El Secretario Administrativo y de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Maestro **Hilario Pérez León**.- Rúbrica.

AVISO mediante el cual se hace del conocimiento de las partes interesadas que se procederá a la eliminación de los expedientes judiciales correspondientes a la anualidad 2017, clasificados como baja documental por la Sala Superior y Salas Regionales (Guadalajara, Xalapa, Ciudad de México, Toluca y Especializada) del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, particularmente en aquellos casos en que existan documentos originales exhibidos por las partes, con el fin de que acudan a las instalaciones que se indican del propio Tribunal a solicitar la devolución de los documentos originales, en los casos que así se determine.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales.- Secretaría Técnica.

AVISO PÚBLICO 1/2025

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LAS PARTES INTERESADAS QUE SE PROCEDERÁ A LA ELIMINACIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES CORRESPONDIENTES A LA ANUALIDAD 2017, CLASIFICADOS COMO BAJA DOCUMENTAL POR LA SALA SUPERIOR Y SALAS REGIONALES (GUADALAJARA, XALAPA, CIUDAD DE MÉXICO, TOLUCA Y ESPECIALIZADA) DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARTICULARMENTE EN AQUELLOS CASOS EN QUE EXISTAN DOCUMENTOS ORIGINALES EXHIBIDOS POR LAS PARTES, CON EL FIN DE QUE ACUDAN A LAS INSTALACIONES QUE SE INDICAN DEL PROPIO TRIBUNAL A SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES, EN LOS CASOS QUE ASÍ SE DETERMINE.

Con fundamento en los artículos 69 y 71 a 73 del *Acuerdo General 1/2020, relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes judiciales que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación* y en cumplimiento a lo acordado en el numeral CUARTO del Segundo punto del orden del día, aprobado por el Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales de este Tribunal Electoral, en su sesión del cinco de junio de dos mil veinticinco, se hace del conocimiento que se procederá a la depuración y, por ende, destrucción de los expedientes clasificados como “baja documental”, cuyos listados se publicarán en los estrados de la Sala Superior y Salas Regionales (Guadalajara, Xalapa, Ciudad de México, Toluca y Especializada) del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como en la página institucional de Internet, en la dirección <http://te.gob.mx/>.

Se concede un plazo de **treinta días naturales** a las partes que intervinieron en los procedimientos jurisdiccionales cuya baja documental se determinó por el referido Comité, posteriores a la publicación del presente aviso en el Diario Oficial de la Federación, para que, de considerarlo necesario, acudan a solicitar la devolución de los documentos originales exhibidos en autos, es decir, aquellos documentos que contengan un rasgo distintivo o signo de puño y letra insustituible, con excepción de la demanda, previa acreditación del derecho para recibirlos, ante las oficinas de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ubicada en Carlota Armero número 5000, Col. CTM. Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.

Lo anterior, con el apercibimiento de que transcurrido el plazo conferido sin que se solicite la devolución, se llevará a cabo el procedimiento de destrucción de los expedientes de conformidad con lo establecido en el artículo 73 del referido *Acuerdo General 1/2020*.

Ciudad de México, a 15 de julio de 2025.- La Directora de Archivos, **María Teresa Garmendia Magaña**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales, **Jorge Hernández Delgadillo**.- Rúbrica.

(R.- 566930)

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.- "2025, Año de la Mujer Indígena".

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$18.6212 M.N. (dieciocho pesos con seis mil doscientos doce 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 22 de julio de 2025.- BANCO DE MÉXICO: Director General Jurídico, Mtro. **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2025, Año de la Mujer Indígena".

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 8.2540%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 8.3103%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 8.3926%.

Ciudad de México, a 22 de julio de 2025.- BANCO DE MÉXICO: Director General Jurídico, Mtro. **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2025, Año de la Mujer Indígena".

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 7.99 por ciento.

Ciudad de México, a 21 de julio de 2025.- BANCO DE MÉXICO: Director General Jurídico, Mtro. **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se establece el calendario oficial de días inhábiles para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales (ARCO), del Banco de México y sus sujetos obligados coordinados, para el resto del año 2025 y enero de 2026.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2025, Año de la Mujer Indígena".- Comité de Transparencia del Banco de México.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL CALENDARIO OFICIAL DE DÍAS INHÁBILES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (ARCO), DEL BANCO DE MÉXICO Y SUS SUJETOS OBLIGADOS COORDINADOS, PARA EL RESTO DEL AÑO 2025 Y ENERO DE 2026.

El Comité de Transparencia del Banco de México, con fundamento en los artículos 28, párrafos séptimo y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40, fracciones I y VIII, y 128 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); 3, fracciones XII y XXV, y 78, fracción II, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO); y 31, fracciones I, II, y XX, del Reglamento Interior del Banco de México (RIBM), y

CONSIDERANDO

1. Que el veintitrés de enero de dos mil veinticinco, el entonces Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo mediante el cual se estableció su calendario oficial de días inhábiles para el año 2025 y enero de 2026, relativo a, entre otros procedimientos, la atención de solicitudes de acceso a la información pública y el ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales (ARCO), siendo los siguientes: lunes 3 de febrero de 2025; lunes 17 de marzo de 2025; del lunes 14 al viernes 18 de abril de 2025; jueves 1o. de mayo de 2025; lunes 5 de mayo de 2025; del lunes 21 de julio al viernes 1o. de agosto de 2025; martes 16 de septiembre de 2025; lunes 17 de noviembre de 2025, y del jueves 18 de diciembre de 2025 al viernes 2 de enero de 2026.
2. Asimismo, a través de dicho Acuerdo, el INAI requirió a cada sujeto obligado señalar si se adherirían al calendario de días inhábiles de dicho Instituto Nacional, así como para que hicieran de su conocimiento el respectivo calendario o acuerdo de suspensión de laborales del sujeto obligado.
3. En esos términos, mediante oficio de catorce de enero de dos mil veinticinco, el Banco de México desahogó tal requerimiento indicando que dicho sujeto obligado, y aquellos cuya operación coordina, esto es, el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo (FMPED), el Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH), y el Fondo de Pensiones para el Bienestar (FPB), se adherían al calendario de días inhábiles de dicho Instituto Nacional para el año 2025 y enero de 2026.
4. Que en el ejercicio de las atribuciones conferidas al Comité de Transparencia, en términos de las disposiciones legales aplicables y, conforme a lo manifestado por el Banco de México mediante oficio de catorce de enero de dos mil veinticinco, se estima necesario instituir un calendario para el Banco de México y para los sujetos obligados cuya operación es coordinada por este Instituto Central, correspondiente a los días inhábiles para la atención (recepción, tramitación y respuesta) de las solicitudes de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos ARCO, para el resto del año 2025 y enero de 2026.
5. Que las disposiciones vigentes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, fijan los plazos y términos procedimentales en días hábiles. En efecto, el artículo 128 de la LGTAIP, establece que las notificaciones previstas en la citada Ley, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen, y que los plazos fijados en la misma, en días, se entenderán como días hábiles; por su parte de conformidad con el artículo 3, fracción XII de la LGPDPPO, para los efectos de dicha Ley, se entenderá la mención de los plazos fijados en días, como días hábiles. Por lo anterior, resulta indispensable instituir para este Banco Central y sus sujetos obligados coordinados, los días que les serán inhábiles en cada ejercicio y en los que habrá de suspenderse el cómputo de plazos y términos para los efectos de dichas normas.
6. De conformidad con los artículos 40, fracciones I y VIII, de la LGTAIP, y 78, fracción II, de la LGPDPPO, así como 31, fracciones I, II, y XX, del RIBM, el Comité de Transparencia del Banco de México cuenta con atribuciones para instituir, coordinar y supervisar las acciones y procedimientos

para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información pública, en términos de las disposiciones aplicables; así como para instituir procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, lo cual incluye instituir el calendario de días inhábiles para la tramitación de solicitudes de acceso a la información pública y el ejercicio de derechos ARCO.

7. Por su parte, los artículos 41, fracción VI de la referida LGTAIP, y 79, fracción V, de la LGPDPPSO; así como 31 Bis, fracción VI, del RIBM, prevén que la Unidad de Transparencia de este Banco Central cuenta con atribuciones para proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y las relativas al ejercicio de los derechos ARCO, por tal razón puso a consideración de este Comité de Transparencia una propuesta de Acuerdo en el que se establezca el calendario oficial de días inhábiles para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y el ejercicio de derechos ARCO **para el Banco de México y los mencionados sujetos obligados cuya operación es coordinada por este Instituto Central, para lo que resta del año 2025 y enero de 2026.**

En consecuencia, este Comité de Transparencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos citados, emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL CALENDARIO OFICIAL DE DÍAS INHÁBILES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (ARCO), DEL BANCO DE MÉXICO Y SUS SUJETOS OBLIGADOS COORDINADOS, PARA EL RESTO DEL AÑO 2025 Y ENERO DE 2026

PRIMERO. Se instituyen para el Banco de México y para los sujetos obligados cuya operación es coordinada por este Instituto Central, como días inhábiles para la atención (recepción, tramitación y respuesta) de las solicitudes de acceso a la información pública y el ejercicio de los derechos ARCO, para el resto del año 2025 y enero de 2026, además de sábados y domingos, los que a continuación se señalan:

Del lunes 21 de julio al viernes 1o. de agosto de 2025;

Martes 16 de septiembre de 2025;

Lunes 17 de noviembre de 2025;

Del jueves 18 de diciembre de 2025 al viernes 2 de enero de 2026, y

Los que determine el Comité de Transparencia, distintos a los ya señalados.

En consecuencia, en esos días se suspenderán los plazos y términos inherentes a la recepción, tramitación y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos ARCO.

El Comité de Transparencia podrá instituir la suspensión de plazos y términos adicionales a los días inhábiles señalados.

SEGUNDO. Se instruye al Secretariado de este órgano colegiado para que notifique el presente Acuerdo a la Autoridad Garante a la que se refieren los artículos 3, fracción V, de la LGTAIP; 3, fracción II, de la LGPDPPSO; así como 30 Bis, fracción XXXI, y 31 Ter, del RIBM, a efecto de que dicha Autoridad realice las gestiones necesarias para que en los sistemas de procesamiento, recepción, tramitación y respuesta de dichas solicitudes se consideren como inhábiles los días referidos en el numeral precedente.

TERCERO. Se instruye al Secretariado de este órgano colegiado, se realicen las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el Diario Oficial de la Federación, así como en el portal de internet del Banco de México.

TRANSITORIO

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

Este Acuerdo fue aprobado por el Comité de Transparencia del Banco de México, en sesión de 18 de julio de 2025.- Comité de Transparencia del Banco de México.- Integrantes: Unidad de Transparencia, **Claudia Tapia Rangel**.- Rúbrica.- Dirección de Seguridad y Organización de la Información, **Víctor Manuel De la Luz Puebla**.- Rúbrica.- Integrante Suplente: Dirección Jurídica, **Edgar Miguel Salas Ortega**.- Rúbrica.

DISPOSICIÓN por la que se establece el calendario oficial de días inhábiles de la Autoridad Garante del Banco de México para el resto del año 2025 y enero de 2026, para efectos de los actos y procedimientos previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2025, Año de la Mujer Indígena".

DISPOSICIÓN POR LA QUE SE ESTABLECE EL CALENDARIO OFICIAL DE DÍAS INHÁBILES DE LA AUTORIDAD GARANTE DEL BANCO DE MÉXICO PARA EL RESTO DEL AÑO 2025 Y ENERO DE 2026, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EN LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6o., apartado A, fracción VIII, y 28, párrafos séptimo y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, fracción V, 8, fracciones I, IV, IX y XIII, 34, 35, fracciones I y XIX, y 128 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 3, fracciones II y XII y 82, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y el artículo 31 Ter, párrafo sexto, fracción II, del Reglamento Interior del Banco de México; y conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

1. Que el veinte de diciembre de dos mil veinticuatro fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica, modificando el artículo 6o., apartado A, fracción VIII, a efecto de establecer la competencia de las autoridades de control interno y vigilancia u homólogos para conocer de los procedimientos de revisión contra los actos que emitan los sujetos obligados, entre otros.

2. Que el artículo Segundo Transitorio del Decreto citado en el considerando anterior estableció un plazo de noventa días naturales a partir de la entrada en vigor de dicho Decreto para que el Congreso de la Unión realizara las adecuaciones necesarias a las leyes correspondientes.

3. Que los párrafos primero, segundo y tercero del artículo Quinto Transitorio del Decreto citado en el considerando 1 anterior dispusieron, respectivamente, que: (i) Una vez que entrara en vigor la legislación a la que hace referencia el considerando 2, se entenderían extintos los entes públicos a los que hace referencia dicho Decreto; (ii) Los actos jurídicos emitidos, entre otros, por el entonces Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (en adelante, "INAI"), con anterioridad a que entrara en vigor la referida legislación, surtirán todos sus efectos legales, y (iii) Los instrumentos jurídicos, convenios, acuerdos interinstitucionales, contratos o actos equivalentes, se entenderán como vigentes y obligarán en sus términos a las instituciones que asumieran las funciones de los entes públicos que se extinguieron, según correspondiese, sin perjuicio del derecho de las partes a ratificarlos, modificarlos o rescindirlos posteriormente.

4. Que el veintitrés de enero de dos mil veinticinco, el entonces INAI publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo mediante el cual se estableció el calendario oficial de días inhábiles del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para el año 2025 y enero de 2026, siendo los siguientes: lunes 3 de febrero de 2025; lunes 17 de marzo de 2025; del lunes 14 al viernes 18 de abril de 2025; jueves 1o. de mayo de 2025; lunes 5 de mayo de 2025; del lunes 21 de julio al viernes 1o. de agosto de 2025; martes 16 de septiembre de 2025; lunes 17 de noviembre de 2025, y del jueves 18 de diciembre de 2025 al viernes 2 de enero de 2026.

5. Que por virtud del punto TERCERO de dicho Acuerdo, el entonces INAI ordenó realizar los ajustes que fueran necesarios en los diversos sistemas informáticos que administraba ese Instituto, entre ellos, la Plataforma Nacional de Transparencia, con el fin de hacer de conocimiento del público en general y de los sujetos obligados los días inhábiles en el cómputo de plazos y términos relacionados con la recepción, admisión, tramitación, sustanciación y resolución de solicitudes y procedimientos en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales que eran de la competencia del propio INAI.

6. Que el veinte de marzo de dos mil veinticinco, en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio citado en el considerando 2 anterior, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expidieron, entre otras disposiciones, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

7. Que el dieciséis de abril de dos mil veinticinco, el Banco de México publicó en el Diario Oficial de la Federación reformas a su Reglamento Interior para adecuar su normatividad interna conforme lo dispuesto en las leyes referidas en el considerando inmediato anterior.

8. Que el artículo 4o. Ter del Reglamento Interior del Banco de México establece que el Banco de México contará con un Órgano Interno de Control a efecto de dar cumplimiento a lo establecido, entre otras, 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 y demás disposiciones aplicables al Banco en esas materias.

9. Que el artículo 31 Ter del citado Reglamento Interior establece, en su párrafo segundo, que para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la Autoridad Garante establecidas en las leyes y demás disposiciones aplicables al Banco en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, el Banco contará con un Comité Garante integrado por las personas titulares de la Dirección General Jurídica, la Dirección de Control Interno y la Unidad de Auditoría.

10. Que la fracción II del párrafo sexto, del citado artículo 31 Ter, establece como atribución del Comité Garante emitir recomendaciones, criterios, normas, reglas, lineamientos y disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

11. Que las disposiciones vigentes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establecen plazos y términos procedimentales en días hábiles para diversas actuaciones de las Autoridades Garantes, por lo que resulta necesario determinar los días inhábiles de cada ejercicio, en los que debe suspenderse el cómputo de plazos y términos, mediante la emisión del calendario correspondiente aplicable para la interposición, recepción, tramitación, sustanciación y resolución de recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales, denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, denuncias por incumplimiento en materia de datos personales en posesión de sujetos obligados, verificaciones y demás asuntos de la competencia de la Autoridad Garante del Banco de México.

12. Que en términos de los artículos 3, fracción V, 8, fracciones I, IV, IX y XIII, 34 y 35, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 82 y 83 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, las Autoridades Garantes, en el ámbito de sus atribuciones, deben atender los principios de certeza, eficacia, legalidad y transparencia, así como interpretar los ordenamientos aplicables, derivados de esa Ley y de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

13. Que en ejercicio de lo previsto en los artículos señalados en el numeral anterior, se estima necesario determinar los días inhábiles aplicables a la Autoridad Garante del Banco de México, en atención a los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, y con el propósito de preservar el principio de certeza y seguridad jurídica, así como los derechos procesales de las personas inconformes y de los sujetos obligados.

Por lo expuesto, el Comité Garante del Banco del México expide la siguiente:

DISPOSICIÓN POR LA QUE SE ESTABLECE EL CALENDARIO OFICIAL DE DÍAS INHÁBILES DE LA AUTORIDAD GARANTE DEL BANCO DE MÉXICO PARA EL RESTO DEL AÑO 2025 Y ENERO DE 2026, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EN LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

PRIMERO. Se determinan como días inhábiles para la Autoridad Garante del Banco de México, para el resto del año 2025 y enero de 2026, además de sábados y domingos, los siguientes:

- a. Del lunes 21 de julio al viernes 1o. de agosto de 2025;
- b. Martes 16 de septiembre de 2025;
- c. Lunes 17 de noviembre de 2025;
- d. Del jueves 18 de diciembre de 2025 al viernes 2 de enero de 2026, y
- e. Los que determine la Autoridad Garante de Banco de México, distintos a los ya señalados.

En consecuencia, en esos días se suspenderán los plazos y términos inherentes a la recepción, tramitación, sustanciación y resolución de medios de impugnación en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, de las denuncias y los procedimientos de verificación en dichas materias, así como los demás asuntos competencia de la Autoridad Garante del Banco de México, establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables en dichas materias.

El Comité Garante podrá establecer la suspensión de plazos y términos adicionales a los días inhábiles señalados.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Control Interno para que, por conducto de la Unidad Garante, ambas del Banco de México, se realicen las gestiones ante la instancia competente, a fin de que, en su caso, se efectúen los ajustes que sean necesarios en la Plataforma Nacional de Transparencia, para hacer del conocimiento del público en general y de sus sujetos obligados, en forma accesible, los días inhábiles determinados en la presente Disposición.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Comité Garante notifique a la Unidad de Transparencia y al Comité de Transparencia del Banco de México la presente Disposición.

CUARTO. Se instruye a la Dirección de Control Interno para que, por conducto de la Unidad Garante, ambas del Banco de México, se realicen las gestiones necesarias a efecto de que la presente Disposición se publique en el Diario Oficial de la Federación, así como en el portal de internet del Banco de México.

QUINTO. La presente Disposición entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordaron, por unanimidad, los integrantes del Comité Garante, en sesión celebrada el dieciocho de julio de dos mil veinticinco.- Presidente, **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.- Integrantes Suplentes: **Nora Brenda Reyes Rodríguez, Eduardo Castro Silva**.- Rúbricas.- Secretaria, **María Elena Méndez Sánchez**.- Rúbrica.

REGLAS de Operación del Comité Garante del Banco de México.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2025, Año de la Mujer Indígena".- Comité Garante del Banco de México.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ GARANTE DEL BANCO DE MÉXICO

El Comité Garante del Banco de México en términos de lo dispuesto en el artículo 31 Ter, párrafo sexto, del Reglamento Interior del Banco de México, en ejercicio de sus atribuciones y para el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable al Banco en dichas materias, y

CONSIDERANDO

1. Que el veinte de diciembre de dos mil veinticuatro fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica, modificando el artículo 6o., apartado A, a efecto de establecer la competencia de las autoridades de control interno y vigilancia u homólogos para conocer de los procedimientos de revisión contra los actos que emitan los sujetos obligados, entre otros.

2. Que el veinte de marzo de dos mil veinticinco, en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto citado en el numeral anterior, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expidieron, entre otras disposiciones, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en cuyos artículos 3, fracción V, y 36, párrafo primero, así como 3, fracción II, y 82, respectivamente, y Décimo Octavo Transitorio del referido Decreto, se establece que los órganos internos de control de los órganos constitucionales autónomos, serán autoridades garantes para efecto de las referidas leyes, por lo que se confirió un plazo máximo de treinta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del mencionado Decreto para realizar las adecuaciones normativas necesarias.

3. Que el dieciséis de abril de dos mil veinticinco, el Banco de México publicó en el Diario Oficial de la Federación reformas a su Reglamento Interior para adecuar su normatividad interna conforme a lo dispuesto en las leyes referidas en el considerando inmediato anterior.

4. Que el artículo 4o. Ter del Reglamento Interior del Banco de México establece que el Banco de México contará con un Órgano Interno de Control a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables al Banco en esas materias.

5. Que el artículo 31 Ter del citado Reglamento Interior establece, en su parte conducente, que para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la Autoridad Garante establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el Banco contará con un Comité Garante integrado por las personas titulares de la Dirección General Jurídica, la Dirección de Control Interno y la Unidad de Auditoría para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere esta misma disposición. Asimismo, que el citado Comité contará con una Secretaría y una Prosecretaría, cuyas personas titulares serán designadas por la Gobernadora o Gobernador.

6. Que el treinta de mayo de dos mil veinticinco se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma al Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México, en la que se creó la Unidad Garante para coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Autoridad Garante establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 Bis, fracciones XXV a XXXI, del Reglamento Interior del Banco de México.

7. Que, a efecto de que el Comité Garante cuente con el marco jurídico necesario para el ejercicio de sus atribuciones, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales, este órgano colegiado emite las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ GARANTE DEL BANCO DE MÉXICO**TÍTULO PRIMERO****Capítulo Único. Disposiciones generales**

Primera. Las presentes Reglas tienen por objeto regular las actividades relativas a la preparación, desarrollo, seguimiento y demás actos referentes a las Sesiones del Comité Garante del Banco de México, a fin de que dicho órgano colegiado esté en posibilidad de dar cumplimiento a las atribuciones que tiene conferidas en el artículo 31 Ter del Reglamento Interior del Banco de México.

Segunda. Para efectos de la aplicación e interpretación de las presentes Reglas se entenderá, en singular o plural, por:

- I. **Acta.** Escrito que contiene una descripción de lo sucedido y de los Acuerdos adoptados en la Sesión de que se trate.
- II. **Acuerdo.** Decisión del Comité que recaiga sobre un asunto de su competencia.
- III. **Banco.** Banco de México.
- IV. **Carpeta compartida.** Repositorio electrónico ubicado en la infraestructura tecnológica del Banco, donde se resguardan o archivan Documentos relativos a las Sesiones.
- V. **Comité.** Comité Garante del Banco de México previsto en el artículo 31 Ter del Reglamento Interior del Banco de México.
- VI. **Convocatoria.** Documento, físico o electrónico, por medio del cual se comunica a las personas integrantes del Comité la celebración de una Sesión, indicando el Orden del día, lugar, fecha y horario de inicio de la Sesión.
- VII. **Días hábiles.** Todos los días del año, excepto sábados, domingos, aquellos identificados en las Disposiciones de carácter general que señalan los días del año en que las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores deberán cerrar sus puertas y suspender operaciones, así como los que, en su caso, defina el Comité mediante Acuerdo en términos de las disposiciones aplicables.
- VIII. **Diferimiento.** Solicitud realizada por alguna de las personas integrantes del Comité después de haberse aprobado el Orden del día, para que un proyecto de Resolución o propuesta de Acuerdo no sea votado en la Sesión, cuando se considere que aún no se cuenta con suficientes elementos para resolver el mismo.
- IX. **Documentos.** Proyectos, informes o cualquier otro elaborado por la Dirección de Control Interno, la Unidad Garante o cualquiera de las personas integrantes del Comité, para ser presentados en alguna Sesión o por los que se proponga que el Comité emita algún Acuerdo.
- X. **Enlaces virtuales institucionales.** Sistemas electrónicos proporcionados por el Banco que permitan tener una comunicación en tiempo real entre los participantes de alguna Sesión en la que no se encuentran reunidos físicamente en el mismo sitio.
- XI. **Expediente.** Unidad documental física o electrónica compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- XII. **Firma.** Signo o rasgo que realizan las personas servidoras públicas del Banco, conforme a sus atribuciones, para identificarse, autorizar un documento o expresar que aprueban su contenido. Asimismo, se entenderá por firma electrónica al conjunto de datos, caracteres y demás información agregada o adjuntada a un mensaje de datos que está asociada de forma lógica al propio mensaje y permite la identificación de las personas servidoras públicas para los fines antes mencionados.

- XIII. **Orden del día.** Listado por el que se da cuenta a las personas integrantes del Comité de los asuntos que se tratarán durante alguna Sesión.
- XIV. **Programa anual de verificación.** Al plan anual de verificación de obligaciones de transparencia que la Dirección de Control Interno somete a consideración del Comité en términos del artículo 31 Ter del Reglamento Interior del Banco de México.
- XV. **Reglas.** Las presentes reglas de operación del Comité.
- XVI. **Resolución.** Acuerdo que pone fin a algún recurso de revisión.
- XVII. **Sesión.** Reunión de las personas integrantes del Comité, llevada a cabo de manera presencial o bien, vía remota a través de Enlaces virtuales institucionales, en la que se reúne quorum para que sea válida.
- XVIII. **Voto de calidad.** Facultad de la persona que presida el Comité para resolver en caso de empate en una Resolución o Acuerdo.

TÍTULO SEGUNDO

Capítulo I. De las atribuciones de las personas integrantes del Comité Garante y de su Secretaría

Tercera. La persona que ocupe la presidencia del Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer el Orden del día de las Sesiones y convocar a ellas por conducto de la Secretaría.
- II. Declarar el inicio de las Sesiones, una vez verificado el quorum por la persona que realice las funciones de la Secretaría, conducir su desarrollo y participar en ellas con voz y voto.
- III. Someter a votación los proyectos de Acuerdos y Resoluciones, por medio de la persona que realice las funciones de la Secretaría.
- IV. Ejercer Voto de calidad cuando haya empate en las votaciones.
- V. Las demás que establezcan las presentes Reglas y otras disposiciones aplicables.

Cuarta. Las personas integrantes del Comité tendrán las facultades siguientes:

- I. Asistir y participar en las Sesiones, con derecho a voz y voto.
- II. Someter a consideración del Comité cualquier asunto competencia de dicho órgano colegiado, previa anuencia de la persona que ocupe la presidencia del Comité.
- III. Aprobar, en su caso, los proyectos de Actas que se emitan con motivo de las Sesiones.
- IV. Proponer el Diferimiento o retiro de algún proyecto de Resolución o Acuerdo, una vez aprobado el Orden del día, cuando consideren que no se cuentan con suficientes elementos para su determinación.
- V. Firmar los Acuerdos, Actas y Resoluciones del Comité.
- VI. Las demás que establezcan las presentes Reglas y otras disposiciones aplicables.

Quinta. El Comité contará con una Secretaría y una Prosecretaría, cuyas personas titulares serán designadas por la Gobernadora o el Gobernador, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 Ter, párrafo cuarto, del Reglamento Interior del Banco de México. La persona titular de la Prosecretaría suplirá a la persona titular de la Secretaría en caso de ausencia y la auxiliará en el desempeño de sus actividades.

La Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar por escrito a Sesión y distribuir los Documentos necesarios para su desahogo, a través de medios físicos o electrónicos, previa instrucción de la persona que presida el Comité.

- II. Recibir de la Unidad Garante los Expedientes y los proyectos de Resolución de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales, el Programa anual de verificación, así como los proyectos y anexos de cualquier Documento que deba ser puesto a consideración del Comité, con la anticipación prevista en estas Reglas.
- III. Integrar el proyecto de Orden del día de las Sesiones.
- IV. Verificar el quorum de las Sesiones e informar a la persona que presida si existen condiciones para declarar válidamente instalada la Sesión.
- V. Levantar la lista de asistencia de las personas integrantes del Comité e invitados que acudan a las Sesiones o, en su caso, hacer constar dicha asistencia en el Acta respectiva.
- VI. Auxiliar a la persona que presida la Sesión del Comité en la conducción de las mismas.
- VII. Tomar la votación, a solicitud de la persona que presida la Sesión, respecto de los Acuerdos y Resoluciones que correspondan.
- VIII. Firmar los Acuerdos, Actas y Resoluciones junto con las personas integrantes del Comité, así como recabar sus Firmas.
- IX. Elaborar las Actas de las Sesiones y distribuirlas entre las personas integrantes del Comité para su revisión y posterior Firma.
- X. Comunicar a las Unidades Administrativas competentes del Banco los Acuerdos, Resoluciones y demás Documentos emitidos o aprobados por el Comité.
- XI. Dar seguimiento a los Acuerdos que sean tomados en las Sesiones del Comité.
- XII. Resguardar las Actas que se levanten y demás Documentos que apruebe el Comité en ejercicio de sus atribuciones.
- XIII. Expedir constancias, certificaciones y copias de los extractos de las Actas de las Sesiones.
- XIV. Recibir las comunicaciones dirigidas al Comité.
- XV. Desahogar los requerimientos que le sean formulados al Comité en los asuntos de su competencia, por cualquier autoridad o Unidad Administrativa del Banco.
- XVI. Realizar los actos que le instruya el Comité en ejercicio de sus atribuciones.
- XVII. Las demás que establezcan las presentes Reglas y otras disposiciones aplicables.

Capítulo II. De las Sesiones del Comité

Sexta. A solicitud de la persona que ocupe la presidencia del Comité o, en su ausencia, de su suplente, la persona que realice las funciones de la Secretaría convocará por escrito a Sesión, a través de medios físicos o electrónicos, con por lo menos cinco Días hábiles previos a la fecha de su celebración.

Los Documentos que se vayan a someter a la aprobación del Comité, deberán ser entregados a la Secretaría con un mínimo de tres Días hábiles de anticipación al envío de la Convocatoria correspondiente.

La Convocatoria deberá contener la fecha, hora y lugar o medio de celebración, que podrá ser de manera presencial en las instalaciones del Banco o mediante Enlaces virtuales institucionales, así como el Orden del día. Al momento del envío de la Convocatoria, la Secretaría deberá poner a disposición de las personas integrantes del Comité los Documentos necesarios para el desahogo del Orden del día y, en su caso, proporcionará la ruta de la Carpeta compartida donde se podrán consultar.

En casos excepcionales o que la naturaleza de los asuntos lo requiera, y con la anuencia de la persona que ocupe la presidencia del Comité, podrá convocarse o enviarse Documentos para el desahogo de los temas del Orden del día con una anticipación menor a la señalada, debiendo cumplir con los demás requisitos señalados en la presente Regla.

Séptima. Las personas integrantes del Comité estarán impedidas de conocer asuntos en los que exista una o varias situaciones que les imposibilite resolverlos con independencia e imparcialidad, así como en los que tengan un probable conflicto de interés en términos de las disposiciones que resulten aplicables, en su caso, los suplentes les relevarán en sus funciones.

Octava. Las personas integrantes del Comité se reunirán para la celebración de la Sesión el día, hora y a través del medio previsto en la Convocatoria respectiva. La persona que realice las funciones de la Secretaría, previa solicitud de la presidencia, verificará la existencia de quorum y, de cumplirse, la persona que ocupe la presidencia declarará iniciada la Sesión.

Para que exista quorum y las Sesiones puedan llevarse a cabo válidamente, deberán concurrir al menos dos personas integrantes del Comité o sus suplentes, siempre que asista la persona titular de la presidencia o su suplente. En caso de que la persona titular de la Dirección General Jurídica no asista a la Sesión, esta será presidida por su suplente.

De no reunirse el quorum, se diferirá la celebración de la Sesión para el Día hábil siguiente, en la hora que señale la Secretaría, previa consulta con las personas integrantes del Comité. De no poder sesionar en este último caso, se realizará en cuanto existan condiciones para ello, previo Acuerdo de las personas integrantes del Comité y conforme a la Convocatoria que al efecto se emita.

A las sesiones del Comité asistirá la persona titular de la Unidad Garante y, en su caso, designará al personal de dicha Unidad que considere pueda prestar el apoyo que se requiera para el desahogo de las mismas, así como las demás personas invitadas que apruebe la presidencia.

La participación de las personas integrantes del Comité, de las invitadas, así como de la Secretaría y Prosecretaría, en las sesiones de este órgano colegiado, podrá realizarse a través de Enlaces virtuales institucionales.

En el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, la participación de las personas integrantes del Comité, así como de la Secretaría y Prosecretaría, se considerará válida para todos los efectos legales, siempre que el medio empleado permita una comunicación en tiempo real y quienes integran el quorum no abandonen la Sesión durante el desarrollo de la misma. En caso de que algún integrante, por causa justificada y con la anuencia de la persona que ocupe la presidencia, abandone la sesión, podrá ser sustituido por su suplente. Se considerará como una misma Sesión, aun cuando esta se vea interrumpida por motivos tecnológicos.

Novena. Iniciada la Sesión, la Secretaría, a petición de la persona que la presida, procederá a la toma de votación respecto del Orden del día y, de ser aprobado, se continuará con su desahogo.

Décima. Cualquier persona integrante del Comité podrá someter a consideración de las demás personas integrantes, la necesidad de solicitar la opinión de alguna persona experta independiente, especializada en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, respecto del desempeño de las atribuciones conferidas a la Autoridad Garante o para el ejercicio de atribuciones del propio Comité. En este caso, la persona que presida el Comité solicitará a la Secretaría tomar la votación y, de aprobarse la propuesta, se instruirá a la Unidad Garante efectuar las gestiones conducentes para la obtención de la opinión.

Previo al envío de la solicitud de opinión a alguna persona experta independiente, la Unidad Garante pondrá a consideración el proyecto de la misma a las personas integrantes del Comité, en su caso, para la formulación de observaciones a dicha solicitud.

Décima Primera. Previa instrucción de la persona que presida la Sesión, la votación de los asuntos será tomada por la persona que realice las funciones de la Secretaría. Las decisiones y Resoluciones se adoptarán por mayoría de votos y las personas integrantes del Comité no podrán abstenerse ni excusarse de votar los asuntos listados en el Orden del día aprobado, salvo lo previsto en la Séptima de las presentes Reglas. La persona que presida la Sesión tendrá Voto de calidad.

Una vez tomada la votación, la persona que lleve a cabo las funciones de la Secretaría comunicará el resultado, especificando si el proyecto de Resolución o Acuerdo fue aprobado o no.

Décima Segunda. La Secretaría deberá elaborar y enviar a las personas integrantes del Comité el proyecto de Acta de cada Sesión dentro de los cinco Días hábiles posteriores a su celebración. Las personas integrantes tendrán un plazo igual de cinco Días hábiles contados a partir de su recepción, para formular las observaciones que consideren pertinentes, salvo que el propio Comité acuerde un plazo distinto.

En caso de no realizar observaciones dentro del plazo establecido, se tendrá por aprobada el Acta para su posterior Firma.

Décima Tercera. Las Actas de las Sesiones del Comité deberán contar con la Firma de las personas integrantes del Comité que participaron en la Sesión, así como por la persona que hubiere realizado la función de Secretaría en la Sesión de que se trate.

Las Resoluciones y Acuerdos que cuenten con Firma electrónica producirán los mismos efectos que los presentados con Firma autógrafa y, consecuentemente, tendrán el valor probatorio que las disposiciones aplicables le otorguen.

Décima Cuarta. La Unidad Garante será responsable de realizar las publicaciones de Resoluciones y demás documentación que ordenen las leyes, relacionada con los asuntos de la competencia del Comité, en las plataformas tecnológicas previstas en las disposiciones aplicables, así como, en su caso, en la página de internet del Banco.

Capítulo III. Documentos de archivo

Décima Quinta. La Secretaría deberá integrar y resguardar las Actas, Convocatorias, Acuerdos y demás Documentos de los asuntos tratados en las Sesiones, para lo cual se auxiliará de la Prosecretaría.

Para su resguardo, la Secretaría deberá observar las disposiciones que en materia de gestión de la información y archivos resulten aplicables al Banco.

TÍTULO TERCERO

Capítulo Único. Disposiciones finales

Décima Sexta. Cuando derivado de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor o de eventos que afecten la disponibilidad de los recursos humanos, los inmuebles, la infraestructura de tecnologías de información o las comunicaciones del Banco, el Comité tenga que celebrar alguna Sesión bajo escenarios excepcionales en los que se presenten retrasos o interrupciones en la ejecución de uno o varios procesos institucionales, podrán suspenderse los plazos establecidos en las presentes Reglas y reanudarse una vez que existan condiciones para ello en términos de lo dispuesto en la normativa interna del Banco y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Corresponderá a la presidencia del Comité calificar las situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

Décima Séptima. Corresponderá al Comité la interpretación de las presentes Reglas, así como el análisis y resolución de los supuestos no previstos en las mismas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. Las presentes Reglas entrarán en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordaron, por unanimidad, los integrantes del Comité Garante, en sesión celebrada el dieciocho de julio de dos mil veinticinco.- Presidente, **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.- Integrantes Suplentes: **Nora Brenda Reyes Rodríguez, Eduardo Castro Silva**.- Rúbricas.- Secretaria, **María Elena Méndez Sánchez**.- Rúbrica.

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

INFORMACIÓN relativa a los ingresos, egresos, saldos y destino de los Fideicomisos en los que participa la Comisión Federal de Competencia Económica, en cumplimiento a lo que establece el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia Económica.

INFORMACIÓN RELATIVA A LOS INGRESOS, EGRESOS, SALDOS Y DESTINO DE LOS FIDEICOMISOS EN LOS QUE PARTICIPA LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA, EN CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 12, párrafo primero, que: "Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los entes autónomos deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación, los ingresos del periodo, incluyendo los rendimientos financieros; egresos; destino y saldo de los fideicomisos en los que participen, en los términos de las disposiciones generales aplicables".

SEGUNDO.- Que de conformidad con lo señalado en el supuesto normativo presupuestal federal en comento, la Comisión Federal de Competencia Económica presenta la siguiente información:

INFORMACIÓN relativa a los ingresos, egresos, saldos y destino de los Fideicomisos en los que participa la Comisión Federal de Competencia Económica, en cumplimiento a lo que establece el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:

Fideicomisos	Saldo al 31 de marzo de 2025	Aportaciones	Ingresos por intereses	Egresos	Saldo al 30 de junio de 2025
Fondo para solventar las contingencias derivadas de juicios laborales de la Comisión Federal de Competencia Económica (1)	\$21,387,592.89	\$0.00	\$404,494.62 (2)	\$964,484.67 (3)	\$20,827,602.84 (5)
Fondo de administración de la infraestructura y equipamiento de la Comisión Federal de Competencia Económica (1)	\$78,216,779.69	\$0.00	\$1,336,646.83 (2)	\$15,883,576.39 (4)	\$63,669,850.13 (5)

1) Contratos de fideicomiso con el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S. N. C.

2) Rendimientos obtenidos en el periodo en los fideicomisos.

3) Honorarios Fiduciarios del periodo en el fideicomiso, pago de laudo y auditoría financiera del ejercicio 2024.

4) Pagos por concepto de presiones de gasto asociados a la operación de la COFECE por \$15,807,135.28 pesos, conforme a lo dispuesto en los Acuerdos SE01/AC015/2025, SE02/AC021/2025 y SE03/AC022/2025, aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso, así como, honorarios fiduciarios y comisiones por \$76,441.11 pesos.

5) Los saldos que se presentan corresponden a los saldos patrimoniales en los Fideicomisos.

Atentamente

Ciudad de México, a 08 de julio de 2025.- El Titular de la Dirección General de Administración de la Comisión Federal de Competencia Económica, Director General de Administración, **Juan José Sosa Corona**.- Rúbrica.

AVISO mediante el cual se hace del conocimiento público los inventarios con la relación de los expedientes susceptibles de destrucción publicados en el portal de internet de la Comisión Federal de Competencia Económica, para que en un periodo de diez días hábiles, a partir de la publicación del presente aviso, los interesados debidamente acreditados, de así constar en autos, puedan solicitar la devolución de los documentos originales que obren en ellos.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO LOS INVENTARIOS CON LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SUSCEPTIBLES DE DESTRUCCIÓN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA, PARA QUE EN UN PERIODO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE AVISO, LOS INTERESADOS DEBIDAMENTE ACREDITADOS, DE ASÍ CONSTAR EN AUTOS, PUEDAN SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES QUE OBREN EN ELLOS.

Con fundamento en los artículos 40 y 41 del ACUERDO mediante el cual el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica expide los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Federal de Competencia Económica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el nueve de agosto de dos mil veinticuatro; se hace del conocimiento público los inventarios de baja documental que contiene la relación de los expedientes de la Autoridad Investigadora de la Comisión derivados de funciones sustantivas susceptibles de destrucción de conformidad con dicha normativa, mismos que se encuentran publicados en el portal de internet de la Comisión Federal de Competencia Económica, para que en un periodo de **diez días hábiles**, a partir de la publicación del presente aviso, los interesados debidamente acreditados, de así constar en autos, puedan solicitar la devolución de los documentos originales que obren en ellos; apercibidos que, en caso de que trascurra dicho periodo sin que se presente la promoción correspondiente ante la Oficialía de Partes para solicitar su devolución, dichos documentos serán destruidos.

Los expedientes susceptibles de destrucción son un total de 181, correspondientes a:

- a) 60 expedientes denominados **Denuncias (DE)** de los años 1993 a 1999, 2003 a 2004, y 2006 a 2013, de la Dirección General de Investigaciones de Mercado, adscrita a esta Autoridad Investigadora, mismos que constan en el inventario firmado el 06 de junio de 2025;
- b) 73 expedientes denominados **Denuncias (DE)** de los años 1993 a 1998, 2008 y 2013, de la Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas, adscrita a esta Autoridad Investigadora, mismos que constan en el inventario firmado el 06 de junio de 2025;
- c) 11 expedientes denominados **Solicitudes Varias (SV)** de los años 2006, 2008, y 2010 a 2013, de la Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas, adscrita a esta Autoridad Investigadora, mismos que constan en el inventario firmado el 06 de junio de 2025;
- d) 37 expedientes denominados **Solicitudes de inmunidad (DGIPMARCI-INMU)** de los años 2010 al 2013, de la Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas, adscrita a esta Autoridad Investigadora, mismos que constan en el inventario firmado el 06 de junio de 2025;

Los inventarios de baja documental correspondientes se encuentran publicados en la sección del "*Sistema Institucional de Archivos*" de la página de internet de la Comisión Federal de Competencia Económica, en la dirección <https://www.cofece.mx/sistema-institucional-de-archivos/>, específicamente en el apartado "**6. Bajas Documentales**" con la finalidad de que los agentes económicos interesados soliciten la devolución de sus documentos originales, mediante un escrito libre presentado en la Oficialía de Partes.

Los interesados en solicitar la devolución de documentos originales que obren en los expedientes referidos en el inventario de 06 de junio de 2025, respectivamente, publicados en la página de internet de la COFECE, deberán acudir a la Oficialía de Partes de la Comisión Federal de Competencia Económica, ubicada en Av. Revolución No. 725, Piso 1, Col. Santa María Nonoalco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03700, en un horario de 08:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

Para acreditar su personalidad, los interesados deberán presentar identificación oficial vigente con fotografía y, en su caso, el testimonio notarial o copia certificada del documento o instrumento que contenga las facultades de representación correspondientes, de conformidad con las formalidades establecidas en la legislación aplicable.

Ciudad de México, a dieciocho de julio de dos mil veinticinco.- Así lo acordó y firma el Titular de la Autoridad Investigadora de esta Comisión, **José Manuel Haro Zepeda**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito en el Estado de Baja California
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo número 103/2025, promovido por Juan Angulo Estupiñan, contra la sentencia de once de marzo de dos mil veinticuatro, emitida por los magistrados integrantes de la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, dentro del toca penal N-0043/2022, por auto de cuatro de junio de dos mil veinticinco, el magistrado del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara por medio de EDICTOS al tercero interesado Fernando Nieto Domínguez; para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este tribunal copia simple de la demanda de garantías. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Mexicali, Baja California, 4 de junio del 2025.
El Secretario del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Juan Ramón Quiñonez Salcido
Rúbrica.

(R.- 565933)

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

PROMUEVE: Higinio Adrián Cruz Cid, por su propio derecho
TERCERAS: INDUSTRIALIZADORA NACOBRE S.A DE C.V. e INDUSTRIALIZADORA CONESA S.A DE C.V.

INDUSTRIALIZADORA NACOBRE S.A DE C.V. e INDUSTRIALIZADORA CONESA S.A DE C.V. a través de quien las represente. En el juicio de amparo 401/2024, se admitió la demanda, contra actos de la Junta Especial Treinta y tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Puebla.

El cinco de marzo de dos mil veinticuatro, se ordenó emplazar a las terceras interesadas a través de quien las represente, por edictos, debiéndose publicar tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en algún periódico de circulación nacional.

Deberán presentarse a deducir sus derechos en el término de treinta días siguientes a la última publicación señalando domicilio para notificaciones, apercibidas de que de no hacerlo, las subsecuentes, incluso personales se harán por lista, debiendo fijar en el lugar de avisos del Juzgado copia íntegra del auto aludido. Quedan trasladados a disposición en la Secretaría.

San Andrés Cholula, Puebla, 23 de mayo de 2025.
Secretario
Lic. Hugo Medina Mendieta
Rúbrica.

(R.- 566175)

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

Tercero interesado: María Flores Santiago, representante de A.G.F.

En el juicio de amparo 1575/2024, promovido por Rogelio Salas Paniagua, contra actos del Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco; y otras, de quienes reclama: el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa 008/2024. Por tanto, se ordena emplazar por edictos a Alicia María Flores Santiago, representante de A.G.F., a efecto de que se presente dentro de los próximos treinta días ante esta autoridad, publicación de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso C, inciso, de la Ley de Amparo.

Zapopan, Jalisco; veintiséis de junio de dos mil veinticinco.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco
Licenciada Laura Alicia Rivas Vega
Rúbrica.

(R.- 566694)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 7o. de Distrito
Cd. Juárez, Chih.
EDICTO

Marisol Espinoza Rabago. (Parte tercero Interesada), en el lugar en que se encuentre hago saber a usted que:

La quejosa Laura Guadalupe Contreras Díaz, promovió ante este Juzgado Séptimo de Distrito, el juicio de amparo 730/2024 contra actos de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal de Ciudad Juárez, y otras autoridades, asistiéndole a usted el carácter de tercero interesado. Por ignorarse se domicilio, en auto de diecisiete de junio del año en curso, se ordenó su emplazamiento por edictos, los cuales deberán publicarse por tres veces, de siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república. Se le hace de su conocimiento que deberá apersonarse en este juzgado, dentro del término de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibido de que en caso de no presentarse, las ulteriores notificaciones de índole personal, se les practicaran por medio de lista, de conformidad con el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo.

Ciudad Juárez, Chihuahua, 24 de abril de 2025.
La Jueza Séptimo de Distrito en el Estado de Chihuahua, con sede en Ciudad Juárez
Mtra. Claudia López López
Rúbrica.

(R.- 566181)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Amparo 987/2024
EDICTO

Que mediante auto de veinte de enero de dos mil veinticinco, este Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado, admitió la demanda de amparo promovida por Laura Elena Centenero González, contra actos del juez Décimo Primero de lo Civil, del Primer Partido Judicial en el Estado de Jalisco, que quedó registrado con el número 987/2024; en dicho proveído, se tuvo como tercero interesada a Nelly Berenice Ramírez Brambila, y se ordenó su emplazamiento. Por acuerdo de esta fecha se ordena emplazar a la citada tercero, a fin de hacerle saber la radicación del juicio y que pueda comparecer al mismo a defender sus derechos dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente, por lo que queda en la Secretaría de este juzgado, a su disposición, copia simple de la demanda de amparo. Asimismo, se le informa que la fecha para la celebración de la audiencia constitucional son las **NUEVE HORAS CON CINCUENTA Y SIETE MINUTOS DEL ONCE DE JULIO PRÓXIMO.**

Atentamente
Zapopan, Jalisco, 20 de junio del año 2025.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Claudia Verónica Montes Castro
Rúbrica.

(R.- 566182)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado
Morelia, Mich.
EDICTO.

Juicio de amparo: 180/2025.

Parte quejosa: Diana Ortiz Vega, contra actos de Juez Segundo de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Morelia Michoacán, dentro del expediente 14/2010.

EMPLAZAMIENTO.

TERCERO INTERESADO: Karla Reyes González.

Donde se le tuvo como tercero interesado, y como se desconoce su domicilio actual, se ordenó emplazarla por edictos, que deberá publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 239 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura y en los diversos 27 fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia de la demanda de amparo, y se le hace saber que deberá presentarse ante este juzgado, dentro del término de treinta días naturales, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no comparecer, las siguientes notificaciones se harán por lista.

Morelia, Michoacán, dieciséis de junio de dos mil veinticinco.
La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Michoacán
Lic. Karina Jazmín Cortés Gutiérrez
Rúbrica.

(R.- 566423)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 7º de Distrito en el Estado
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 3163/2024-V-9, promovido por Jesús Santiago Silvan Aceff, se ordenó emplazar por edictos a las personas jurídicas terceras interesadas Quality Laboral Services, Sociedad Anónima de Capital Variable y Manejo Integral en Consulta Empresarial, Sociedad Anónima de Capital Variable, a fin de que comparezcan a juicio si a su interés conviene.

En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la resolución incidental de liquidación de trece de agosto de dos mil veinticuatro, dictada en el expediente laboral 2183/2015, del índice de la Junta Especial 36 de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Tabasco.

Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se les requiere para que autoricen personas que las representen y señalen domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo.

La persona Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Tabasco
Óscar Sánchez Domínguez
Rúbrica.

(R.- 566435)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Oaxaca,
con residencia en San Bartolo Coyotepec
EDICTO

TERCERO INTERESADO:- EVA CASTILLO AVENDAÑO.

En los autos del juicio de amparo indirecto 1044/2024-VI, formado con motivo de la demanda promovida por Celerino Domínguez Domínguez, contra actos de la Décima Tercera Sala Penal Unitaria del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Oaxaca, se advierte que en auto de doce de noviembre de dos mil veinticuatro se admitió a trámite y se señaló como acto reclamado, la resolución de quince de julio de dos mil veinticuatro por la Décima Tercera Sala Penal Unitaria del Tribunal Superior de Justicia del Estado, mediante la cual revocó el auto de libertad por falta de elementos para procesar dictado a su favor por el Juez Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de San Carlos Yautepec, Oaxaca, el veintiséis de marzo de dos mil veintitrés al no haberse acreditado su probable responsabilidad en la comisión del delito de homicidio calificado con ventaja, cometido en agravio de las

personas que en vida respondieron a los nombres de Severiano Cruz Soto Mayor y Zotero Zárate Domínguez; en dicho auto se ordenó el emplazamiento de la tercera interesada a Eva Castillo Avendaño y al no haber sido localizada, mediante proveído de trece de mayo de dos mil veinticinco, se ordenó emplazar por medio de edictos a la citada tercera interesada, los que se tienen que publicar 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, requiriéndole para que se presente ante este juzgado dentro del término de **treinta días** contados del siguiente al de la última publicación, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, hágase del conocimiento a dicha tercera interesada que queda a su disposición en este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Oaxaca, con residencia en esta localidad, copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio.

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, a 13 de junio de 2025.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Oaxaca,
con residencia en San Bartolo Coyotepec
Lic. Jose Ernesto Salinas Pérez
Rúbrica.

(R.- 566168)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco,
con residencia en Zapopan
EDICTO

Para emplazar a
“MARCO ANTONIO ESTRADA CASTAÑEDA”

Amparo Indirecto 223/2024, promovido por Oscar Jonathan Márquez Ramírez; acto reclamado: la resolución definitiva dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa 099/2020-B y su ejecución; Director de Asuntos Internos de Seguridad Ciudadana de Guadalajara, Jalisco y otras; deberá de comparecer dentro de **treinta días hábiles**, a este juzgado de Distrito para que se le corra traslado con la demanda de amparo y otras constancias a efecto de que defienda sus derechos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun las personales se harán por lista. Publicación de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo.

Zapopan, Jalisco, 23 de junio de 2025.
Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa
en el Estado de Jalisco con residencia en Zapopan
Yanet Viridiana Aguirre González
Rúbrica.

(R.- 566690)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan
Quejoso: Sergio Alejandro Suárez Rodríguez
EDICTO

“...Inserto: Se comunica a la sociedad tercero interesado Comercializadora y Constructora de Golf, sociedad anónima de capital variable, por conducto de quien legalmente la represente, que en auto de seis de febrero de dos mil veinticuatro, se admitió la demanda de amparo promovida por Sergio Alejandro Suárez Rodríguez, por conducto de su apoderada legal Irma Leticia Rodríguez García, registrada con el número de juicio de amparo 187/2024, en el que señaló como actos reclamados: La orden de desalojo y/o lanzamiento, así como su ejecución del inmueble ubicado en el Condominio Palmetto, número 30, lote 84, manzana V, departamento 201, Fraccionamiento Bosque Real, código postal 52774; en Huixquilucan, Estado de México, en contra del Juez Cuadragésimo Quinto de lo Civil de la Ciudad de México y otras autoridades. Se les hace de su conocimiento el derecho que tienen para apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación y que la audiencia constitucional se encuentra fijada para las diez horas del veintiocho de julio de dos mil veinticinco...”

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México, a cuatro de julio de dos mil veinticuatro.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez
Paloma González Alcántara
Rúbrica.

(R.- 566816)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
La Paz, Baja California Sur
Principal 178/2024
EDICTO**

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Juzgado Segundo de Distrito La Paz Baja California Sur Estados Unidos Mexicanos.

Carmen Xitlaly Gaxiola Sánchez.

Hago de su conocimiento que en los autos del juicio de amparo **178/2024**, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur, con sede en La Paz, promovido por **José Alberto Escobar Virgen**, fue señalado con el carácter de tercero interesado, como autoridades responsables la **Secretaría de la Función Pública** y otra, en contra de los actos derivados de los **Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, específicamente del artículo 85, y otros**; y como se desconoce su domicilio actual, el **veintiséis de marzo de dos mil veinticinco**, se ordenó su emplazamiento, por medio de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; además, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de **treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este juzgado federal, ya que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur, con sede en La Paz, quedando a su disposición en la secretaría, las copias simples de los traslados correspondientes.

La Paz, Baja California Sur, 26 de marzo de 2025.

Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur, con sede en La Paz

Guillermina González Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 566600)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito
Hermosillo, Sonora
EDICTO**

GERARDO GARCÍA APARICIO.

En el juicio de amparo número 369/2024, promovido por GUILLERMINA OSORIO MARTINEZ, contra los actos del agente del Ministerio Público de la Unidad de Investigación de Delitos de Homicidios, Feminicidios y Lesiones Graves Dolosas de la Fiscalía General del Estado de Sonora, con sede en esta ciudad, consistente en violación al numeral 8 de la C.P.E.U.M. por no fundar y motivar su negativa a tener presente en la carpeta de investigación con NUC: SON/HER/FGE/2023/019/57479, como ofendida a la quejosa en su calidad de concubina; por auto de diecinueve de abril de dos mil veinticuatro, se tuvo como tercero interesado a GERARDO GARCÍA APARICIO, posteriormente, en acuerdo de diecisiete de junio del año en curso, se ordenó el emplazamiento por medio de edictos, que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la república e igualmente en estrados de este juzgado, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria según su artículo 2º; deberá presentarse ante el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora ubicado en calle Doctor Paliza esquina con Londres número 44, colonia Centenario, en Hermosillo, Sonora, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones personales en el lugar de residencia de este juzgado, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le harán por medio de lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente

Hermosillo, Sonora, tres de julio de dos mil veinticinco.

Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora

Santiago Flores Cota

Rúbrica.

(R.- 566616)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y
Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, calle Eduardo Molina No. 2,
acceso 2, piso 1, Col. Del Parque, Ciudad de México, C.P. 15960
EDICTO

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS

CODEMANDADA: VÍCTOR MANUEL BASURTO MAGALDI.

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que: en los autos del **juicio oral mercantil 349/2023-I**, del índice de este Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, **promovido por** Gulf Marine Contractors México, **Sociedad Anónima de Capital Variable**, se le señaló como codemandada y, toda vez que **por acuerdo de uno de julio de dos mil veinticinco**, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces consecutivas, en un periódico de circulación amplia y de cobertura nacional, y uno diverso de circulación local correspondiente a esta entidad federativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1068 y 1070 del Código de Comercio, así como el diverso 325 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se le hace saber que podrá presentarse ante este Juzgado, dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contado a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación del edicto, a efecto de dar contestación a la demanda y a oponer las excepciones y defensas que tuviere, con el **apercibimiento** que de no comparecer por escrito, se procederá en términos de lo dispuesto en los artículos 1390 Bis 16 y 1390 Bis 20 de la legislación mercantil y, se proseguirá el juicio en todas sus etapas, teniéndose por precluidos los derechos que debió hacer valer; por lo que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia simple de la demanda y de los documentos base de la acción.

De igual forma, **se le requiere** para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, con independencia de que las notificaciones dentro del presente asunto se harán siguiendo las reglas del numeral 1390 Bis 10 del Código de Comercio; asimismo se le informa que podrá solicitar acceso al expediente electrónico, así como la realización de notificaciones vía electrónica, y presentar promociones con su Firma Electrónica a través del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, y se le exhorta para que transite a la modalidad de juicio en línea, así como a respetar las medidas de sana distancia en caso de que acuda al órgano jurisdiccional.

Por último, **se le informa** que en el **juicio oral mercantil 349/2023-I** la parte actora le demanda las siguientes **prestaciones**:

- a). - El pago de la cantidad de \$1,020,151.56 (un millón veinte mil ciento cincuenta y un peso 56/100 M.N.) por concepto de suerte principal.
- b). - El 10% por cada día de retraso sobre la factura adeudada, mismo que será contabilizado a partir de la emisión de la factura a la fecha y las que se le sigan generando. Lo anterior, en términos de la CLAUSULA DECIMA TERCERA DEL CONTRATO MAESTRO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS de fecha 25 de febrero de 2020.
- c). - El pago del 6% anual sobre la suerte principal de la cantidad adeudada correspondiente al año 2021, así como lo que se sigan generando durante la tramitación del presente asunto hasta el pago total del adeudo aquí reclamado, lo anterior, tiene su fundamento en lo establecido por el artículo 362 del Código de Comercio.
- d). - EL pago de los gastos y costas que se originen con motivo de este juicio.

Atentamente

Ciudad de México, uno de julio de dos mil veinticinco.

La Secretaría en funciones de Jueza del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

Lic. Margarita Domínguez Mercado

Rúbrica.

(R.- 566735)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y
Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y POR INTERNET, EN LA PÁGINA DE LA FISCALÍA

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

INSERTO: "Se comunica al demandado **José Carlos Bojórquez Noriega** y a toda persona afectada que considere tener interés jurídico sobre los bienes muebles materia de la acción de extinción de dominio, que en este Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, mediante proveído de **tres de junio de dos mil veinticinco**, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio, promovida por **José Luis Cruz Hernández, Filiberta Pérez Tolentino, Aline Yaneli Almanza Trejo y David Morales Franco**, Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Fiscalía General de la República, contra los demandados **José Ricardo Loza Vega, Carlos González Saucedo, Germán Preciado Rodríguez, José Eduardo Godínez Torres y José Carlos Bojórquez Noriega** y toda persona afectada así como cualquier persona que considere tener interés jurídico sobre los bienes muebles materia de la acción de extinción de dominio; se registró con el número de expediente **15/2025**, en la cual se ejerce la acción de extinción de dominio (vía y forma propuesta por la parte actora), cuyas pretensiones señala en el escrito de demanda. Asimismo, en cumplimiento a los proveídos de **tres y once de junio de dos mil veinticinco**, con fundamento en los artículos 86 y 193, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **se ordena el emplazamiento al presente juicio, por medio de edictos, al demandado José Carlos Bojórquez Noriega y a toda persona afectada que considere tener interés jurídico sobre los bienes muebles materia de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, los cuales deberán publicarse por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Jalisco y por Internet, en la página de la Fiscalía, para lo cual se procederá a realizar una relación sucinta de la demanda y del presente auto, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación al demandado José Carlos Bojórquez Noriega y a toda persona afectada que considere tener interés jurídico sobre los bienes muebles materia de la acción de extinción de dominio; quienes deberán comparecer ante este Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, ubicado en Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina No. 2, Colonia del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, código postal 15960, dentro del término de **treinta días hábiles siguientes contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto**, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.--- **COPIAS DE TRASLADO.** Se hace del conocimiento del demandado **José Carlos Bojórquez Noriega** y de toda persona afectada, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.---. **ESTRADOS.** Fijese en los estrados de este órgano jurisdiccional una reproducción sucinta del auto que admitió a trámite la demanda por todo el tiempo que dure el emplazamiento ordenado en el presente acuerdo--- (...) **PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.** Asimismo, la parte actora, deberá llevar a cabo la publicación de la notificación por medio de edicto, al demandado **José Carlos Bojórquez Noriega** y a cualquier persona que tenga un derecho sobre el bien objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, a través del sitio especial habilitado en el portal de internet que para el efecto ha fijado la Fiscalía General de la República; esto es, en la página de internet <http://www.gob.mx/fgr>; (...)"**

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTICUATRO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México

Karin Marín Jasso

Rúbrica.

(E.- 000732)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y
Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Juicio de Extinción de Dominio 7/2025

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Jalisco; y, por Internet, en la página de la Fiscalía.

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

INSERTO: "Se comunica a toda persona afectada que considere tener interés jurídico sobre el bien inmueble materia de la acción de extinción de dominio, que en este Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, mediante proveído de **nueve de abril de dos mil veinticinco**, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio promovida por **José Luis Cruz Hernández, Cintia Isabel Núñez Gómez, David Morales Franco y Filiberta Pérez Tolentino**, Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritas a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Fiscalía Especializada de Control Regional de la Fiscalía General de la República, en su carácter de actora, en contra del demandado, **Marcos Venedicto Ulloa**, señalando como persona afectada a cualquier persona que tenga un derecho sobre el bien inmueble objeto de la acción de extinción de dominio; se registró con el número **7/2025**, en la cual se ejerce la acción de extinción de dominio (vía y forma propuesta por la parte actora), cuyas pretensiones, son: la declaración judicial de que ha sido procedente la acción de extinción de dominio, respecto del bien inmueble objeto de la presente acción, consistente en el inmueble ubicado en **Calle San Ángel, Numero 256, Fraccionamiento Las Villas, localizado en la Coordenada Geográfica: Latitud N 21°30'44.5", Longitud w-102°15'26.9"**, en el **Municipio de Encarnación de Díaz, Jalisco**, También identificado ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Gobierno del Estado de Jalisco como: **"Lote de Terreno Número 43 Manzana 64 de la Calle San Ángel sin número oficial del Fraccionamiento Residencial Villa Santa Elena del Municipio de Encarnación de Díaz, Jalisco" Folio Real 455158"**, la declaración de la pérdida de los derechos de propiedad con todo lo que de hecho y por derecho corresponda para el propietario y/o poseedor del bien materia de la Litis.

Asimismo, en cumplimiento a los autos de **NUEVE Y CATORCE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICINCO**, con fundamento en los artículos 86 y 193, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **se ordena el emplazamiento al presente juicio, por medio de edictos, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el bien inmueble objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio**, los cuales deberán publicarse por **tres veces consecutivas** en el Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Jalisco; y, por Internet, en la página de la Fiscalía, para lo cual se procederá a realizar una relación sucinta de la demanda y del presente auto, a fin de hacer accesible el conocimiento de la **notificación toda persona afectada**, que considere tener interés jurídico sobre el bien inmueble materia de la acción de extinción de dominio; quien deberá comparecer ante este **Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México**, ubicado en Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina No. 2, Colonia del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, código postal 15960, dentro del término de **treinta días hábiles siguientes, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto**, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.--- **COPIAS DE TRASLADO.** Se hace del conocimiento a toda persona afectada, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.--- **ESTRADOS.** Fijese en los estrados de este órgano jurisdiccional una reproducción sucinta del auto que admitió a trámite la demanda por todo el tiempo que dure el emplazamiento ordenado en el presente acuerdo--- (...) **PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.** Asimismo, la parte actora, deberá llevar a cabo la publicación de la notificación por, medio de edicto, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el bien objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, a través del sitio especial habilitado en el portal de internet que para el efecto ha fijado la Fiscalía General de la República; esto es, en la página de internet <http://www.gob.mx/fgr;>(...)"

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A QUINCE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO.

Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México

Yadira Rodríguez Contreras

Rúbrica.

(E.- 000733)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y
Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, calle Eduardo Molina No. 2,
acceso 3, nivel P.B., Col. Del Parque, Ciudad de México, C.P. 15960
EDICTO

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre el bien, consistente en el: vehículo identificado con la placa PYV-40-00 del Estado de Morelos, serie WBY2221099V346701 clase automóvil tipo coupé marca BMW, línea I8, modelo 2016, versión Pure Impulse Híbrido, motor A0070961, lo siguiente:

Que en el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente relativo al **Juicio de Extinción de Dominio 8/2025-IV-2** promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación, adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Fiscalía General de la República, en contra del demandado Aquivaldo Mosquera Romaña y como afectado Jorge Higashi Chávez, por considerar que no se acreditó su legítima procedencia.

Las personas que se crean con derecho sobre el bien señalado, deberán presentarse ante este Juzgado de Distrito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina número dos, acceso tres, nivel plata baja, colonia del Parque, código postal 15960, Ciudad de México, dentro del término de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se ordenó la ratificación del aseguramiento precautorio del bien afecto.

Expedido **en tres tantos** en la Ciudad de México, el doce de marzo de dos mil veinticinco.

Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

Blanca Azucena Evangelista Casimiro

Rúbrica.

(E.- 000734)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y
Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
EDICTO

A CUALQUIER PERSONA QUE TENGA UN DERECHO SOBRE EL BIEN OBJETO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMONIO.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 11/2025-I.

JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En el juicio de extinción de dominio **11/2025-I**, la Juez Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, licenciada **Ana Lilia Osorno Arroyo**, ordenó en proveído de cuatro de abril de dos mil veinticinco, emplazar por medio de edictos a cualquier persona que tenga un derecho sobre los bienes objeto de la acción de extinción de dominio, que deberán publicarse por **tres veces consecutivas** tanto en el **Diario Oficial de la Federación** así como en el **Periódico Oficial del Estado de Hidalgo**, en el **Periódico Oficial del Estado de Puebla** y por internet en la página de la **Fiscalía General de la República**, para hacerles saber que cuentan con el término de **treinta días contados a partir de que surta efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga**, quedando a su disposición copia de la demanda y anexos en la secretaría de este juzgado.

Asimismo, se hace constar que las partes en el juicio son: **actora** agente del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, de la Fiscalía General de la República **parte demandada**: Aranza Aranda Márquez, **persona afectada**: Jorge Higashi Chávez; en la que se reclama en síntesis lo siguiente:

“La extinción de dominio respecto del vehículo de la marca BMW, línea X6, versión Extravagance, modelo 2016, placas HNW-99-99, del Estado de Hidalgo”.

Ciudad de México, a seis de mayo de dos mil veinticinco.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

David Asdrival Villa Camacho

Rúbrica.

(E.- 000735)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Regional Peninsular
Sala Regional en Yucatán
Mérida, Yuc.

Expediente: 1618/20-16-01-5

Actora: Distribuciones y Construcciones de Calakmul, S.A. de C.V.
“EDICTO”

CC. TRABAJADORES QUE LABORARON EN LA EMPRESA DISTRIBUCIONES Y CONSTRUCCIONES DE CALAKMUL S.A. DE C.V., EN EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDE AL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.

En los autos del juicio contencioso administrativo federal número 1618/20-16-01-5, promovido por la actora DISTRIBUCIONES Y CONSTRUCCIONES DE CALAKMUL S.A. DE C.V., en contra de la resolución número 600-14-00-01-00-2020-01700, del 12 de noviembre de 2020, a través de la cual, la Administración Desconcentrada Jurídica de Campeche “1”, confirmó un crédito fiscal entre el cual determinó un reparto de utilidades por pagar, dictó acuerdo de fecha 30 de mayo de 2025, ordenando emplazar a los terceros

interesados al juicio citado por medio de edictos, por lo que, se les hace saber que tienen un término de 30 días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto, para que comparezcan ante la Sala Regional en Yucatán de este Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en la calle 56-A Paseo de Montejo, número 483-B por calle 41, Mérida, Yucatán, justificando por derecho a intervenir en el asunto, así como también señalen correo electrónico, en caso contrario, se procederá a notificar el auto de inicio y los subsecuentes acuerdos por Boletín Jurisdiccional.

Mérida, Yucatán, a 18 de junio de 2025.
La Magistrada de la Segunda Ponencia de la Sala Regional
en Yucatán del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Mtra. Graciela Vázquez Arellano
Rúbrica.
La Secretaria de Acuerdos
Virginia Elena Romero Ruíz
Rúbrica.

(R.- 566336)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Material de Propiedad Intelectual
Expediente: 275/25-EPI-01-8
Actor: Efrén Gómez Maldonado
"EDICTO"

MYRIAM GALLEGOS MIRANDA.

En el juicio 275/25-EPI-01-8, promovido por EFRÉN GÓMEZ MALDONADO, en contra del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que demanda la nulidad de la resolución 20241758210 de 11 de noviembre de 2024, por la que se negó el registro marcario con número de expediente 3043579 BONANZA INGREDIENTES Y DISEÑO se dictó un acuerdo con fecha de 17 de febrero de 2025, en donde se ordenó emplazar al tercero MYRIAM GALLEGOS MIRANDA por edictos con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndosele saber que tiene un término de treinta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del edicto, para que comparezca en esta Sala ubicada en Av. México 710, Piso 4, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México, apercibido que en caso contrario las notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional.

Ciudad de México, a 16 de junio de 2025.
Magistrada Instructora
Lic. Elizabeth Ortiz Guzmán
Rúbrica.
Secretario de Acuerdos
Lic. Francisco Javier Islas Hernández
Rúbrica.

(R.- 566180)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 641/25-EPI-01-2
Actor: Aguaviva Corp.
"EDICTO"

JORGE NICOLAU PIETRINI.

En el juicio 641/25-EPI-01-2 promovido por AGUAVIVA CORP. en contra del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que demanda la nulidad de la resolución de 7 de febrero de 2025, se dictó un auto el 11 de abril de 2025 que ordenó emplazar al tercero JORGE NICOLAU PIETRINI por edictos con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndosele saber que tiene un término de treinta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del edicto, para que comparezca en esta Sala ubicada en Av. México 710, Piso 4, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México, apercibido que en caso contrario las notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional.

Ciudad de México, a 26 de mayo de 2025.
La Magistrada Instructora
Lic. Elizabeth Ortiz Guzmán
Rúbrica.
Secretaria de Acuerdos
Lic. Ana Karen Félix Morales
Rúbrica.

(R.- 566852)

Secretaría de la Defensa Nacional
Subcomité de Bienes Muebles de la I Región Militar
CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA No. SDN-IRM-LP-02/2025

Con fundamento en la vigésima novena de las normas generales para la afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada se emite el procedimiento el cual se considera la venta de **un lote con diversos desechos, con un valor de \$299,058.00**, ubicado en diferentes organismos jurisdicionados a la I Rgn. Mil., considerándose la **venta de bases del 23 de julio al 1/o. de agosto del 2025** en días hábiles, de 0900 a las 1300 horas con un costo de **\$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.)** más el I.V.A. (16%). Asimismo, la adquisición de bases se realizará en la J.R.Ss.A. e I. de la I Rgn. Mil., ubicada en Av. Conscripto Pta. 2, Campo Mil. No. 1-A, "Gral. Div. Álvaro Obregón" Cd. Méx.; la **junta de aclaraciones** se realizará a las **1200 hs. el día 1/o. de agosto del 2025**, en las instalaciones de la sala de juntas del 1/er. B.I.C. y E.M.I.C., ubicado en Av. Conscripto, Puerta 2, interior del Campo Mil. No. 1-A, "Gral. Div. Álvaro Obregón", Cd. Méx. y el **fallo** se llevará a cabo en el mismo auditorio el **4 de agosto del 2025 a las 1200 hs.**

Sufragio Efectivo. No. Reelección.

Campo Mil. No. 1-A "Gral. Div. Álvaro Obregón", Cd. Méx, a 18 de julio del 2025.

El Presidente del Subcomité de Bienes Muebles de la I Región Militar

El Cor. Cab. E.M., Isaac Edmundo Alvarado Ferreti

Rúbrica.

(R.- 566841)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El veintiocho de diciembre de dos mil veintidós, en el expediente administrativo número **DGSP/DELC/PAS/093/2022**, que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada, se impuso a la prestadora de servicios de seguridad **PROFESIONALES EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.**, con número de Registro Federal Permanente DGSP/099-21/1506 y domicilio ubicado en **VÍA PLUTÓN NÚM. 25, COL. ARCOS DE LA HACIENDA, C.P. 54730, CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO**, las siguientes sanciones:

1) AMONESTACIÓN con difusión pública en la página de internet de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, prevista en el artículo 42 fracción I de la Ley Federal de Seguridad Privada y 60 fracción I de su Reglamento y **2) MULTA** de Un mil Unidades de Medida y Actualización (UMA), prevista en el artículo, 42 fracción II de la Ley Federal de Seguridad Privada, y vigente en el año de la comisión de la infracción (2022), consistente en **\$96, 200.00 (noventa y seis mil doscientos pesos 00/100 M.N.)**, de conformidad con lo establecido en la Ley para determinar el valor de la Unidad de Medida y Actualización y el artículo 42 fracciones I y II de la Ley Federal de Seguridad Privada. Lo anterior, porque a) no acreditar que 10 operativos fueron inscritos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública; b) al haber subsanado con motivo de la visita la baja de 3 vehículos y 10 celulares y sus informes mensuales de actividades correspondientes a los meses de enero y marzo de dos mil diecinueve; sanciones que se aplican en cumplimiento a los artículos 134, 32, fracción XVI, de la Ley Federal de Seguridad Privada y 34 del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Así lo resolvió y firma el Director General de Seguridad Privada, de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Ciudad de México, a ocho de julio de dos mil veinticinco.

Director General de Seguridad Privada

Enrique Martínez Garza

Rúbrica.

(R.- 566881)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Órgano Interno de Control en Exportadora de Sal, S.A. de C.V.
Área de Responsabilidades
Expediente N°: PA-0001/2025

Guerrero Negro, Mulegé, Baja California Sur, a 07 de julio de 2025.

Ignorándose domicilio alguno para llevar a cabo el emplazamiento del C. SAÚL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, en el Procedimiento de Sanción a Proveedores número PA-0001/2025 respecto de la presunta infracción prevista en el artículo 60, fracción III y sancionada en el diverso 59 ambos de la (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público) en virtud de que presumiblemente *No constituyó la garantía mediante póliza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada con la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas a favor de Exportadora de Sal, Sociedad Anónima de Capital Variable, por el importe al equivalente en el 10% del monto máximo autorizado del contrato, ni haber entregado física ni electrónicamente a la entidad dentro de los diez días naturales posteriores a la firma del contrato número ESSA-GAA-112-2024, dentro del procedimiento de contratación LA-10-K2N-010K2N001-N-307-2024* se considera necesario realizar las gestiones conducentes para salvaguardar el derecho de audiencia del presunto infractor, con fundamento en los artículos 11 de la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público, 14, fracción III e inciso c) y 15 de los Lineamientos para la tramitación del procedimiento de sanción por infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley de Asociaciones Público Privadas; 35, fracción III, 37 y 72 ambos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se:

ACUERDA

PRIMERO. Se ordena notificar por edictos el acuerdo de fecha veinticuatro de junio de dos mil veinticinco al presunto infractor C. SAÚL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, que serán publicados por tres días consecutivos, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; debiéndose fijar en la puerta de esta Área de Responsabilidades íntegro el presente Acuerdo.

SEGUNDO. Hágase del conocimiento al presunto infractor que deberá presentarse dentro del término de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la última publicación realizada tanto en el Diario Oficial de la Federación como en el Periódico de mayor circulación, en las oficinas de esta Área de Responsabilidades ubicadas en: Av. Baja California sin número, Guerrero Negro, Centro, C.P. 23940, Mulegé, Baja California Sur, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas, previa identificación y razón que obre en autos; a efecto de: **a)** recoger las copias de traslado del presente asunto, **b)** tomar conocimiento del contenido del auto del 24 de junio de 2025 en el que se acordó (*REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DEL INICIO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN A PROVEEDORES POR EDICTOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACIÓN A NIVEL NACIONAL, a efecto que el presunto sancionable Saúl Hernández González, y que en término de quince días a partir de que surta efectos la notificación comparezca ante esta autoridad a manifestar lo que a su derecho corresponda, persona quien deberá acreditar su personalidad mediante instrumento público; de igual manera, si así lo considera, podrá aportar los medios de prueba que estime pertinentes y que estén relacionados directamente con la imputación que se le atribuye, haciendo de su conocimiento que en caso de no comparecer en el plazo establecido, se tendrá por precluido su derecho. y que sea practicada dicha notificación, apercibido de igual forma se ordena se gestione ante la entidad, la obtención de los recurso económicos requeridos para la publicación de los mismos, debiéndose agregar a los autos del expediente en que se actúa, así como una vez practicada la notificación por ese medio, se deberán agregar al expediente las evidencias de las publicaciones correspondientes como evidencia que lo compruebe, así como la que se capture en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno*); y **c)** de considerarlo pertinente, realizar las manifestaciones que a su derecho convengan, y señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con el presente asunto; **APERCIBIDO** que, en caso de no comparecer por sí o por representante o apoderado legal debidamente acreditado que pueda representarlo, se hará la certificación que corresponda y se continuará el procedimiento, haciéndosele las ulteriores notificaciones por Rotulón que se fijará en la puerta de esta Área de Responsabilidades, ubicada en el domicilio antes citado.

Así lo proveyó y firma, el **Lcdo. Luis Fernando Flores Navarro**, Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Exportadora de Sal, S.A. de C.V.- Rúbrica.

(R.- 566541)

Casa de Moneda de México
Dirección Corporativa de Administración y Finanzas
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NOTA ACLARATORIA A CONVOCATORIA No. LP-CMM-01-25

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 131, 132 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Casa de Moneda de México, a través de la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales, convocan a todas las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública **LP-CMM-01-25** para la enajenación de Scrap de lámina perforada de Acero Inoxidable 430 y pedacería de desperdicio.

CON RELACIÓN A LA CONVOCATORIA PUBLICADA EL 11 DE JULIO DE 2025, LA CONVOCANTE HACE LA SIGUIENTE NOTA ACLARATORIA:

Para el Pago de Bases:

Los datos Bancarios para deposito: **BBVA Bancomer S.A. Beneficiario:** R06G2T CASA DE MONEDA EGR RECURSOS TERC GASTOS **Cuenta:** 0122278251 **CLABE Interbancaria:** 012700001222782516. El registro de participantes será mediante entrega de copia legible del comprobante de pago de bases por medio electrónico a los correos (mvalenzuela@cmm.gob.mx y/o mmarin@cmm.gob.mx)

El calendario de eventos se actualiza a las siguientes fechas:

ACTOS	FECHA	HORA
Venta de bases y registro de los participantes de acuerdo con la publicación de la convocatoria en el DOF del día 11 de Julio 2025.	Del 11 de julio de 2025 al 25 de julio de 2025 a las 13 horas.	
Verificación de los Bienes: Nota: Se aclara que la <u>verificación de bienes es opcional</u> para los participantes registrados, por lo que no es motivo de descalificación el no asistir a la misma; en caso de estar interesados en participar en este evento, la solicitud deberá realizarse mediante los correos electrónicos indicados en las Bases de Licitación, a más tardar el día lunes 7 agosto 2025 a las 16:00 horas, y los participantes recibirán su confirmación con el horario asignado a más tardar el día 8 agosto 2025 a las 13:00 horas.	13 de agosto de 2025	9:00 a 17:00 horas
Junta de Aclaraciones:	14 agosto 2025	10:00 horas
Acto de apertura de ofertas:	15 agosto de 2025	10:00 horas
Acto de fallo:	15 agosto de 2025	13:30 horas

Atentamente
Ciudad de México, a 18 de julio de 2025.
Casa de Moneda de México
Director Corporativo de Administración y Finanzas
Andrés Prieto Molina
Rúbrica.

(R.- 566848)

AVISO

Se comunica que las cuotas por derechos de publicación son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 2,739.00
2/8	de plana	\$ 5,478.00
3/8	de plana	\$ 8,217.00
4/8	de plana	\$ 10,956.00
6/8	de plana	\$ 16,434.00
1	plana	\$ 21,912.00
1 4/8	planas	\$ 32,868.00
2	planas	\$ 43,824.00

Los Recibos Bancarios de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales por concepto de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2024 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2025.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1125

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION "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

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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 09 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024; 238, 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264 y 279 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 22 de febrero de 2024 y Oficio Circular CGGEP/UPRH/006/2024 de fecha 30 de mayo de 2024 de la entonces Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera, para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Dirección de Proyectos de Inversión B1		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código del Puesto:	06-410-1-M1C021P-0000263-E-C-C		
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo		
Nivel (Grupo/Grado):	M33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)		
Percepción Mensual Bruta:	\$96,526.00 (Noventa y seis mil quinientos veintiséis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa:	Unidad de Inversiones		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México		
Aspectos Relevantes:	Puestos subordinados: El puesto tiene personal subordinado a su cargo. Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, en materia de programas y proyectos de inversión.		
Perfil y Requisitos			
Escolaridad			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional			
Grado de Avance: Con Título			
Area General		Carrera Genérica	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas - Actuaría	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Civil	
Experiencia Laboral			
Mínimo de Años de Experiencia: 7 años			
Areas de Experiencia			
Area General		Area de Experiencia	
Ciencias Económicas		Econometría	
Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
Ciencias Económicas		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
Ciencias Económicas		Evaluación	
Ciencias Económicas		Actividad Económica	
Ciencia Política		Administración Pública	

Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Ética y Reglas de Integridad y - Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Administración de Proyectos - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Liderazgo y Negociación Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	- Conducir las gestiones necesarias para el registro, suspensión y cancelación del registro en la Cartera de Inversión de los programas y proyectos de inversión, mediante el análisis y evaluación de la información y prioridades que presenten las Dependencias y Entidades, con el propósito de verificar el adecuado cumplimiento de los lineamientos y criterios normativos establecidos en la materia. - Administrar e integrar la cartera de programas y proyectos de inversión, mediante reuniones de trabajo con las instancias competentes que permitan evaluar la información y las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de promover la eficiencia en el ejercicio del gasto de inversión y verificar su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo. - Vigilar el cumplimiento de los criterios y lineamientos establecidos para la elaboración del análisis costo y beneficio, seguimiento de la rentabilidad y la elaboración del documento de planeación, mediante la evaluación de la información de los programas y proyectos de inversión de los sectores a su cargo, con el objeto de asegurar que los recursos públicos se asignen a los programas y proyectos que mayores beneficios otorguen a la sociedad. - Supervisar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal registren el Programa de Ejecución y el Mecanismo de Planeación en el sistema MSPPI, mediante la comunicación vía correo electrónico o llamadas telefónicas, con el objeto de que se registren en forma oportuna y adecuada en el sistema del Módulo de Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión. - Coordinar la atención de las consultas y requerimientos de información que realicen las Dependencias y Entidades, así como de otras áreas y Unidades Administrativas de esta Secretaría, mediante reuniones de trabajo donde se presenten los temas específicos de cada unidad responsable de atender, a fin de dar seguimiento en forma oportuna a las consultas y solicitudes en materia de inversión. - Proponer al superior jerárquico los programas y proyectos de inversión para la integración de la Cartera, y apoyar las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión, a través de la validación de los indicadores de rentabilidad social, con el fin de que la cartera de inversión incluya los programas y proyectos socioeconómicamente viables. - Coordinar con las áreas competentes de la Unidad de Inversiones la elaboración de los documentos técnicos, mediante el análisis de la información registrada en el sistema de cartera, con el objeto de consolidar una correcta integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación. - Coparticipar en el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión autorizados, a través de reuniones de trabajo con las áreas competentes de la Unidad de Inversiones para el intercambio de información, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia.

	9. Autorizar las adecuaciones presupuestarias de los programas y proyectos de inversión, mediante la revisión del cumplimiento de los criterios y lineamientos establecidos, con la finalidad de que el gasto de inversión se destine a los programas y proyectos que mayores beneficios otorguen a la sociedad. 10. Analizar el documento de evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión, a través de la revisión de la información proporcionada por las Dependencias y entidades, con el objeto de promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de evaluaciones ex post. 11. Coordinar a las Dependencias y entidades en la elaboración e integración de la información de los programas y proyectos de inversión, mediante el adecuado uso de las metodologías para la elaboración y presentación de análisis costo-beneficios, a fin de promover que la información cumpla con los criterios y lineamientos establecidos en materia de inversión. 12. Coordinar y vigilar que se realice la atención y seguimiento a las solicitudes de información en el portal de transparencia, a través del análisis de la información solicitada y la emisión del proyecto de respuesta, con el objeto de cumplir con la normatividad en la materia y brindar la información solicitada en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:	Dirección de Proyectos de Inversión B3
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-410-1-M1C020P-0000277-E-C-C
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo
Nivel (Grupo/Grado):	M31 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$90,493.00 (Noventa mil cuatrocientos noventa y tres pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Inversiones
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Puestos subordinados: El puesto tiene personal subordinado a su cargo. Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, en materia de programas y proyectos de inversión.

Perfil y Requisitos

Escolaridad

Nivel Académico: Licenciatura o Profesional

Grado de Avance: Con Título

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

Experiencia Laboral

Mínimo de Años de Experiencia: 7 años

Áreas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Ética y Reglas de Integridad y - Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Administración de Proyectos - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Liderazgo y Negociación Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de trabajo: Mixto Observaciones Paquetería informática: Word, Excel, Power Point y Outlook Nivel de dominio Intermedio
Funciones:	- Conducir las gestiones necesarias para el registro, suspensión y cancelación del registro en la Cartera de Inversión de los programas y proyectos de inversión, mediante el análisis y evaluación de la información y prioridades que presenten las Dependencias y Entidades, con el propósito de verificar el adecuado cumplimiento de los lineamientos y criterios normativos establecidos en la materia. - Administrar e integrar la cartera de programas y proyectos de inversión, mediante reuniones de trabajo con las instancias competentes que permitan evaluar la información y las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de promover la eficiencia en el ejercicio del gasto de inversión y verificar su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo. - Vigilar el cumplimiento de los criterios y lineamientos establecidos para la elaboración del análisis costo y beneficio, seguimiento de la rentabilidad y la elaboración del documento de planeación, mediante la evaluación de la información de los programas y proyectos de inversión de los sectores a su cargo, con el objeto de asegurar que los recursos públicos se asignen a los programas y proyectos que mayores beneficios otorguen a la sociedad. - Supervisar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal registren el Programa de Ejecución y el Mecanismo de Planeación en el sistema MSPPI, mediante la comunicación vía correo electrónico o llamadas telefónicas, con el objeto de que se registren en forma oportuna y adecuada en el Sistema del Módulo de Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión. - Coordinar la atención de las consultas y requerimientos de información que realicen las Dependencias y Entidades, así como de otras áreas y Unidades Administrativas de esta Secretaría, mediante reuniones de trabajo donde se presenten los temas específicos de cada unidad responsable de atender, a fin de dar seguimiento en forma oportuna a las consultas y solicitudes en materia de inversión. - Proponer al superior jerárquico los programas y proyectos de inversión para la integración de la Cartera, y apoyar las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión, a través de la validación de los indicadores de rentabilidad social, con el fin de que la cartera de inversión incluya los programas y proyectos socioeconómicamente viables. - Coordinar con las áreas competentes de la Unidad de Inversiones la elaboración de los documentos técnicos, mediante el análisis de la información registrada en el sistema de cartera, con el objeto de consolidar una correcta integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación.

	8. Coparticipar en el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión autorizados, a través de reuniones de trabajo con las áreas competentes de la Unidad de Inversiones para el intercambio de información, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia. 9. Autorizar las adecuaciones presupuestarias de los programas y proyectos de inversión, mediante la revisión del cumplimiento de los criterios y lineamientos establecidos, con la finalidad de que el gasto de inversión se destine a los programas y proyectos que mayores beneficios otorguen a la sociedad. 10. Analizar el documento de evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión, a través de la revisión de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades, con el objeto de promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de evaluaciones ex post. 11. Coordinar a las Dependencias y Entidades en la elaboración e integración de la información de los programas y proyectos de inversión, mediante el adecuado uso de las metodologías para la elaboración y presentación de análisis costo-beneficios, a fin de promover que la información cumpla con los criterios y lineamientos establecidos en materia de inversión. 12. Coordinar y vigilar que se realice la atención y seguimiento a las solicitudes de información en el Portal de Transparencia, a través del análisis de la información solicitada y la emisión del proyecto de respuesta, con el objeto de cumplir con la normatividad en la materia y brindar la información solicitada en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Análisis Programático Presupuestario
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-710-1-M1C017P-0000646-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros
Nivel (Grupo/Grado):	N33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Dirección General de Recursos Financieros
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: Se requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos	
Escolaridad	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Con Título	
Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia Laboral	
Mínimo de Años de Experiencia: 4 años	
Areas de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Ética y Reglas de Integridad y - Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Programación y Presupuesto - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto Observaciones Paquetería informática: Microsoft Office Nivel de dominio: Intermedio
Funciones:	- Efectuar el análisis a la evaluación de la gestión gubernamental-informe de resultados, que la Secretaría de la Función Pública (SFP) emite anualmente, mediante la emisión de los comentarios correspondientes al indicador denominado "Porcentaje de Cumplimiento de Metas de Desempeño", en lo que respecta al Sector Central de la SHCP, con objeto de dar respuesta al requerimiento en cuestión. - Integrar el informe mensual sobre las disponibilidades y el avance en el proceso de extinción de los actos jurídicos del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público" y del Ramo 47 "Entidades no Sectorizadas", mediante las solicitudes de información efectuadas a las Unidades Responsables, con objeto de informar a la Oficialía Mayor, el avance en el proceso de extinción. - Emitir comentarios relacionados con los aspectos presupuestales competencia de la Dirección General de Recursos Financieros, en los procesos de compras consolidadas, mediante la revisión de las carpetas proporcionadas por la Oficialía Mayor, con objeto de apoyar desde el punto de vista presupuestal la correcta integración del proceso. - Supervisar que las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, cumplan con los requerimientos presupuestales emitidos por la Unidad de Inversiones, mediante la verificación de la carga en los módulos correspondientes del sistema para el proceso integral de programación y presupuesto, con objeto de que el ejercicio del gasto autorizado sea congruente con el presupuesto autorizado en la materia. - Vigilar la estricta aplicación de la normatividad en materia de fideicomisos y mandatos (actos jurídicos), por parte de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, mediante el seguimiento de los registros trimestrales que efectúan dichas Unidades en el módulo correspondiente del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), con objeto de dar cumplimiento a los plazos establecidos por la Subsecretaría de Egresos y los lineamientos de austeridad. - Efectuar los trámites correspondientes al ejercicio de las partidas que requieren autorización especial por parte del (de la) Oficial Mayor o del (de la) C. Secretario(a) de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis y revisión de las solicitudes de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con objeto de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia. - Emitir comentarios relacionados con los aspectos presupuestarios, en las carpetas del Comité de Obras Públicas de la SHCP, mediante el análisis y revisión de la documentación recibida, con objeto de que el servidor público designado, emita los comentarios y observaciones correspondientes.

	8. Comprobar las suficiencias presupuestarias, así como la consistencia de la documentación soporte que remite la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, conforme a los lineamientos establecidos, con objeto de que la Dirección General de Recursos Financieros, a través del Servidor Público designado, emita los comentarios y observaciones correspondientes al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y sus respectivos Subcomités. 9. Proporcionar a las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las disposiciones normativas útiles para el desempeño de sus funciones sustantivas, mediante comunicados oficiales, con objeto de que sus acciones programático-presupuestarias sean congruentes con el marco normativo institucional. 10. Supervisar la integración de las carpetas con los expedientes de los temas atribuidos, gestionando posteriormente la alta y baja con el responsable del archivo en trámite, a fin de cumplir con la norma de disposición documental y conservar los registros. 11. Efectuar en el marco de su competencia, las demás actividades que le instruya el Director de Programación, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo, a través de las reuniones de trabajo que para tal efecto se lleven a cabo y mediante los controles establecidos en el área y los reportes derivados del SICOP, con la finalidad de colaborar para que se alcancen las metas y objetivos de la Dirección de Programación.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Apoyo Técnico del Sistema Financiero de Fomento		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código del Puesto:	06-212-1-M1C016P-0000156-E-C-P		
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos		
Nivel (Grupo/Grado):	N31 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)		
Percepción Mensual Bruta:	\$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa:	Unidad de Banca de Desarrollo		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México		
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: Se requieren habilidades técnicas específicas para el desarrollo de sus funciones.		
Perfil y Requisitos			
Escolaridad			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional			
Grado de Avance: Con Título			
Area General		Carrera Genérica	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Experiencia Laboral			
Mínimo de Años de Experiencia: 4 años			
Areas de Experiencia			
Area General		Area de Experiencia	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	

Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Ética y Reglas de Integridad y - Políticas Públicas y Finanzas Públicas - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	- Emitir los proyectos de respuesta de las consultas que le sean asignadas por la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, mediante el análisis y estudio del marco jurídico, así como los antecedentes, a efecto de atenderlas en tiempo y forma. - Efectuar las actividades que le instruya la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, en su carácter de enlace de la Unidad de Banca de Desarrollo en la representación de la Secretaría y de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y de dicha Unidad, que a través de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento lleva a cabo ante los Organos de Gobierno de las Entidades cuya coordinación tenga expresamente conferida, por medio del seguimiento de asuntos, así como mediante la supervisión de la elaboración de los documentos necesarios para ejercer las funciones de Coordinadora de Sector. - Colaborar con la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, en la elaboración de los mecanismos de monitoreo permanente del comportamiento operativo, contable y financiero de las Entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de la recopilación y análisis de la información necesaria, para coadyuvar en el cumplimiento de las metas de las Entidades Coordinadas. - Efectuar el análisis jurídico, el seguimiento y la evaluación del Programa Financiero y del Presupuesto de Egresos de las Entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el objeto de que se logren los objetivos y metas en el ejercicio fiscal que corresponda, proponer, en su caso, las medidas correctivas correspondientes para el cumplimiento de los objetivos y metas mencionados a través de la emisión de documentación necesaria para tal efecto. - Supervisar e integrar el análisis jurídico de las carpetas de los Organos de Gobierno de las Entidades Coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de la elaboración de comentarios para destacar las observaciones pertinentes, a fin de lograr una conducción eficaz en la operación de las Entidades. - Colaborar con la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento en la participación de ésta y conforme a las disposiciones legales aplicables, respecto de la orientación jurídica financiera de los procesos de planeación, programación y presupuestación, así como del proceso de formulación, autorización, seguimiento y evaluación de los programas financieros anuales, los presupuestos de gasto e inversión, de los procesos operativos, programas especiales y los programas institucionales de la Entidades cuya coordinación se le haya encomendado a la Unidad de Banca de Desarrollo, a efecto de dar cumplimiento al marco jurídico aplicable, a través de la ejecución de las acciones de coordinadora de Sector y de enlace con las Entidades Coordinadas.

	7. Verificar los aspectos legales de las actas de las sesiones de los Organos de Gobierno de las Entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la ejecución de las facultades de coordinación, a través del análisis jurídico a la normatividad aplicable a cada Entidad y de las facultades del Organo de Gobierno o Cuerpo Colegiado de que se trate, a efecto de apoyar a la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento en la elaboración de la opinión y comentarios respecto de los asuntos tratados en las referidas sesiones. 8. Proporcionar el apoyo necesario a la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, en la supervisión de la captura de la información financiera de las Entidades cuya coordinación le haya sido conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el registro de las cifras reportadas por dichas Entidades en los medios electrónicos establecidos para tal efecto, a fin de cumplir en los plazos establecidos en la normatividad aplicable. 9. Colaborar con la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento en el análisis de los informes financieros remitidos por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes respecto de las Entidades de la Administración Pública en Liquidación, a efecto de presentarlo ante las autoridades administrativas correspondientes, de acuerdo a las disposiciones e instrumentos jurídicos aplicables. 10. Coordinar la atención a los requerimientos formulados por las Dependencias y por la Unidades de la Secretaría de Hacienda que le sean turnados por la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, mediante la ejecución de las facultades de Coordinadora Sectorial de las Entidades que tenga a su cargo la Unidad de Banca de Desarrollo, a efecto de proporcionar la información solicitada en los plazos establecidos para tal efecto. 11. Diagnosticar los asuntos que le turne la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento y que sean de la competencia de ésta, a través de la revisión de la normatividad aplicable, así como los antecedentes de dichos asuntos con el objeto de desahogar eficaz y oportunamente los asuntos mencionados. 12. Recopilar, comprobar y gestionar la información necesaria a fin de que la Dirección Jurídica Consultiva verifique la misma, para que la Dirección General Adjunta Jurídica dé seguimiento a las estructuras orgánicas, plantilla de personal y políticas de remuneraciones, así como a los movimientos de capital social, reservas y obligaciones subordinadas de las entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo con el carácter que ésta le encomiende a la Dirección General Adjunta Jurídica. 13. Colaborar con la Dirección Jurídica Consultiva en la elaboración de los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, de acuerdo con lo que se establece en la legislación aplicable, mediante la recopilación y supervisión de la información que las entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo que deben enviar al Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y ésta a su vez al Congreso de la Unión, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la normatividad vigente. 14. Colaborar con la Dirección Jurídica Consultiva a fin de que la Dirección General Adjunta recomiende la formulación de metas anuales que deban ser sometidas a los Organos de Gobierno de las Entidades cuya coordinación le haya encomendado la Unidad de Banca de Desarrollo, por medio del seguimiento, análisis y estudio de los asuntos que se sometan al Organo de Gobierno de dichos Organismos.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Formulación de Adquisiciones		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código del Puesto:	06-712-1-M1C015P-0001301-E-C-D		
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico		
Nivel (Grupo/Grado):	N11 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)		
Percepción Mensual Bruta:	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México		
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos			
Escolaridad			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional			
Grado de Avance: Con Título			
Area General		Carrera Genérica	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral			
Mínimo de Años de Experiencia: 4 años			
Áreas de Experiencia			
Area General		Area de Experiencia	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Ética y Reglas de Integridad y d) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%		
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto Periodos especiales de trabajo: Sí De conformidad a la calendarización de las licitaciones, en el proceso licitatorio el horario es de acuerdo a la duración del mismo.		
Funciones:	- Emitir el análisis a las requisiciones para la adquisición de bienes, arrendamientos y presentación de servicios remitidas por las Unidades Administrativas, de acuerdo a los montos de actuación vigentes, con la finalidad de proponer al superior jerárquico el procedimiento de contratación. - Verificar la instrumentación a los procesos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con la finalidad de llevar a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios solicitados por las Unidades Administrativas. - Integrar el expediente de los procedimientos de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con la finalidad de que sean remitidos al área correspondiente, para la elaboración de los instrumentos jurídicos correspondientes. - Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.		

Nombre del Puesto:	Departamento de Valoración del Desempeño		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código del Puesto:	06-419-1-M1C014P-0000205-E-C-L		
Rama de Cargo:	Evaluación		
Nivel (Grupo/Grado):	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)		
Percepción Mensual Bruta:	\$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa:	Unidad de Política y Estrategia para Resultados		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México		
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de habilidades técnicas para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos			
Escolaridad			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional			
Grado de Avance: Terminado o Pasante			
Area General		Carrera Genérica	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática	
Ciencias Sociales y Administrativas		Política y Gestión Social	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas - Actuaría	
Experiencia Laboral			
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años			
Areas de Experiencia			
Area General		Area de Experiencia	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Ciencias Económicas		Evaluación	
Ciencias Económicas		Econometría	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Políticas Públicas - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%		
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de trabajo: Mixto		
Funciones:	- Revisar el correcto registro de la información relacionada al mecanismo, en el sistema o herramienta de control que corresponda, a través de ejercicios de revisión interna, con el propósito de cumplir con las disposiciones oficiales en la materia y de poder rendir cuentas oportunamente sobre el ejercicio de los recursos del mecanismo. - Compilar la información necesaria para participar en la organización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico o del Cuerpo Colegiado del mecanismo, así como en el seguimiento de sus asuntos, a través de la integración y análisis de la información requerida, con el propósito de contribuir al logro de los fines del mecanismo.		

	3. Mantener organizada la información oficial y de trabajo derivada de la administración y del seguimiento del mecanismo, a través del adecuado manejo de la misma y de los documentos correspondientes, con el propósito de contar con los archivos del mecanismo organizados y listos para su control, revisión y posterior auditoría. 4. Proponer elementos para la valoración de las capacidades institucionales de los gobiernos subnacionales, mediante la revisión y calificación de las respuestas y evidencias proporcionadas por las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México para la elaboración del informe sobre la implementación y operación del PbR-SED en gobiernos subnacionales, con el fin de generar los insumos para la integración de dicho informe. 5. Proponer elementos para la valoración de las capacidades institucionales de los gobiernos subnacionales, mediante la revisión y calificación de las respuestas y evidencias proporcionadas por las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México para la elaboración del informe sobre la implementación y operación del PbR-SED en gobiernos subnacionales, con el fin de generar los insumos para la integración de dicho informe. 6. Proponer la información a incluir en el informe sobre el nivel de implementación del PbR-SED en gobiernos subnacionales, mediante la redacción de apartados con los resultados de la valoración de las respuestas y evidencias proporcionadas por Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, a fin de colaborar en la integración de dicho informe. 7. Atender las inquietudes de los gobiernos subnacionales acerca de la integración del informe sobre el nivel de implementación del PbR-SED, mediante la respuesta a dudas y comentarios, a fin de que las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México remitan la información correspondiente de forma adecuada.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis e Integración de Informes
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-710-1-M1C014P-0000502-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros
Nivel (Grupo/Grado):	O21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$27,795.00 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Dirección General de Recursos Financieros
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones
Perfil y Requisitos	
Escolaridad	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral	
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años	
Areas de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Ética y Reglas de Integridad y - Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Programación y Presupuesto - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	- Preparar el proceso para la integración de la información financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, Sector Central y Coordinado de la SHCP, mediante su análisis y conciliación, con el propósito de transmitirla a través de las diferentes plataformas informáticas correspondientes. - Compilar la integración de la información financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, Sector Central y Coordinado de la SHCP, revisando la congruencia y calidad de la información recibida, con el propósito de cumplir en los tiempos establecidos con la normatividad vigente. - Recabar la información de los Ramos 06 Hacienda y Crédito Público y 47 Entidades No Sectorizadas, realizando el análisis correspondiente, con el propósito de integrar el informe trimestral sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública. - Preparar la información para atender las solicitudes de información pública, que sean competencia de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, revisando la calidad de la información, con el propósito de entregarla en los tiempos establecidos. - Recabar información para reportar los avances correspondientes a los compromisos asumidos por la SHCP, plasmados en las bases de colaboración suscritas en el marco del programa de gobierno vigente, analizando y revisando que el contenido mantenga las características de lo solicitado, para preparar notas referentes a los alcances de la información recibida. - Recabar información mediante los módulos correspondientes, sobre el registro establecido en los anexos transversales, así como los demás informes en el ámbito de su competencia, analizando el contenido de la documentación recibida, para el cumplimiento de la normatividad y de acuerdo a las fechas establecidas. - Operar el Módulo del Sistema de Información y Donativos en efectivo, otorgados por la Federación, conforme a lo reportado por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, para mantener actualizada la información y registrarla de acuerdo a los tiempos establecidos.

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Estudios Fiscales
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-311-1-M1C014P-0000454-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$27,795.00 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos	
Escolaridad	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral	
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años	
Areas de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Etica y Reglas de Integridad y - Sistema General de las Contribuciones y Análisis Económico de los Impuestos - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto Observaciones Paquetería informática: Microsoft Office y Windows Nivel de dominio: Intermedio Idioma: Inglés Nivel de dominio: Intermedio
Funciones:	- Analizar y evaluar el comportamiento de los ingresos del Gobierno Federal, supervisando la estimación del calendario mensual de los ingresos no tributarios, no petroleros; tales como derechos, productos y aprovechamientos, para otorgar elementos en materia tributaria a otras áreas de la Secretaría. - Preparar la nota metodológica que se publica en el Diario Oficial de la Federación, validando los modelos, referente a la estimación del calendario mensual de los ingresos no tributarios no petroleros tales como derechos, productos y aprovechamientos, con la finalidad de dar a conocer los métodos de cálculo del calendario de ingresos. - Realizar el análisis de la información en materia de ingresos, gastos y financiamiento público, mediante la elaboración de la estimación diaria de los ingresos de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de evaluar el comportamiento de los ingresos del Gobierno Federal. - Estudiar el comportamiento del Impuesto sobre la Renta de personas físicas, integrando el presupuesto de los gastos fiscales, con la finalidad de dar a conocer los montos que deja de percibir el Gobierno Federal por tratamientos fiscales preferentes a las personas físicas que pagan Impuesto sobre la Renta. - Verificar la metodología de la incidencia y efectos redistributivos del Impuesto sobre la Renta de personas físicas, a través de la revisión de la información que existe en esta materia, con la finalidad de conocer los efectos de la aplicación de dicho impuesto sobre los asalariados en cuanto a equidad tributaria. - Desarrollar bases de datos provenientes de declaraciones de los contribuyentes y de fuentes externas, a través de la revisión puntual de la información de referencia, para llevar a cabo el análisis y evaluación de diversas medidas en materia de política tributaria.

	7. Validar la información en materia económica y fiscal, mediante el procesamiento de la misma que permita su verificación, con la finalidad de coadyuvar con las distintas áreas de la Unidad de Política de Ingresos a la toma de decisiones en materia de política tributaria. 8. Desarrollar e instrumentar modelos de simulación estadística y económica, evaluando el impacto de distintas políticas fiscales sobre la economía y la recaudación de diversos impuestos con la finalidad de proporcionar, datos que permitan hacer recomendaciones de políticas públicas en beneficio de la Sociedad Mexicana. 9. Analizar el comportamiento de los ingresos del Gobierno Federal, elaborando las estimaciones de los ingresos tributarios del cierre del ejercicio fiscal de que se trate, con el propósito de evaluar la política tributaria del Gobierno Federal. 10. Evaluar el comportamiento de los ingresos del Gobierno Federal, proyectando los ingresos que recaudará el Gobierno Federal en el ejercicio de que se trate, con la finalidad de otorgar elementos en cuanto al gasto y deuda del Gobierno Federal. 11. Estimar los ingresos del Gobierno Federal a mediano plazo, a través de la propuesta de modelos estadísticos; con la finalidad de proporcionar información relacionada con la política tributaria y la política fiscal.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Registros Contables B		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código del Puesto:	06-710-1-E1C014P-0000620-E-C-O		
Rama de Cargo:	Recursos Financieros		
Nivel (Grupo/Grado):	P33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)		
Percepción Mensual Bruta:	\$24,894.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Recursos Financieros		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México		
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos			
Escolaridad			
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato			
Grado de Avance: Terminado o Pasante			
Area General		Carrera Genérica	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral			
Mínimo de Años de Experiencia: 1 año			
Areas de Experiencia			
Area General		Area de Experiencia	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Contabilidad Gubernamental y Herramientas de Cómputo (comportamiento) - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%		

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	1. Realizar los registros contables de las cuentas bancarias autorizadas por la Tesorería de la Federación del Sector Central del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público", mediante la revisión de las mismas, para lograr su validación correspondiente. 2. Analizar la información de recuperaciones e inversión pública (bienes inventariables, inversión y otros conceptos) del Sector Central del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público", mediante la conciliación de la información con los Organos Administrativos Desconcentrados para garantizar que se lleve a cabo dentro de los plazos establecidos. 3. Registrar movimientos contables de altas y bajas de bienes muebles inventariables correspondientes al Sector Central del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público", mediante la conciliación semestral con el inventario físico de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales (DGRMOPSG), para que los registros de ambas Unidades Administrativas estén homologados y actualizados. 4. Registrar resoluciones de demandas en procesos judiciales y en materia laboral del Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis de la información proporcionada por las Unidades Responsables, con el objeto de cumplir con la normatividad contable emitida en la materia. 5. Verificar la correcta aplicación de las guías contabilizadoras en los procesos de registro contable del Sector Central de la SHCP, mediante las respectivas consultas tanto al Manual General de Contabilidad Gubernamental como a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, con el objeto de efectuar los registros contables de manera adecuada.

Nombre del Puesto:	Enlace de Apoyo Técnico 1
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-716-1-E1C012P-0000370-E-C-K
Rama de Cargo:	Informática
Nivel (Grupo/Grado):	P31 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$ 22,356.00 (Veintidós mil trescientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos

Escolaridad	
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral	
Mínimo de Años de Experiencia: 1 año	
Areas de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Ética y Reglas de Integridad y - Herramientas de Cómputo (comportamiento) y Lenguaje Ciudadano: Lenguaje claro - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	- Registrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de gestionar lo conducente para su seguimiento. - Analizar y almacenar la información generada en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, mediante la revisión y clasificación de la misma, para tenerla disponible en todo momento para su consulta. - Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de los superiores; mediante lectura previa de la misma, a fin de cumplir con la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. - Almacenar la información necesaria para solventar los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, a fin de cumplir con dichas revisiones. - Producir las alternativas del apoyo que soliciten las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, atendiendo su ámbito de competencia, a fin de apoyar a las unidades en el logro de sus objetivos. - Consolidar la información de su competencia para los informes que se requieran, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que el superior jerárquico este en posibilidad de rendir y presentar los informes para su consulta. - Informar el seguimiento en el ámbito de su competencia, mediante la captación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión gubernamental.

Nombre del Puesto:	Analista Contable
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-710-1-E1C011P-0000643-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros
Nivel (Grupo/Grado):	P23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Dirección General de Recursos Financieros
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos	
Escolaridad	
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral	
Mínimo de Años de Experiencia: 1 año	
Áreas de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Ética y Reglas de Integridad y - Contabilidad Gubernamental y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación)
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	- Conciliar mensualmente con la Tesorería de la Federación los registros generados por las Unidades Responsables del Ramo 06.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis de los registros contables, para validar los registros correspondientes. - Conciliar mensualmente con la Tesorería de la Federación los registros generados por las Unidades Responsables del Ramo 47.- Entidades no Sectorizadas, mediante el análisis de los registros contables, para validar los registros correspondientes. - Conciliar con el área de pagos los enteros y pagos de retenciones de impuestos de IVA e ISR mensuales, con los datos que nos proporciona dicha área, conforme a los lineamientos establecidos, para poder llevar a cabo un control sobre dichos movimientos. - Presentar la información base de la declaración informativa múltiple, mediante un Excel en el cual se colocan los datos presentados, para su presentación coordinada. - Verificar los registros contables presupuestarios y extrapresupuestarios de las cuentas conectoras con la Tesorería de la Federación, mediante los reportes que se generan dentro de los sistemas contables, para poder aclarar cualquier duda lo más pronto posible.

Nombre del Puesto:	Supervisor(a) de Cuenta Comprobada
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-710-1-E1C011P-0000615-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros
Nivel (Grupo/Grado):	P23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Dirección General de Recursos Financieros
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos	
Escolaridad	
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral	
Mínimo de Años de Experiencia: 1 año	
Areas de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Ética y Reglas de Integridad y - Herramientas de Cómputo (comportamiento) y Lenguaje Ciudadano: Lenguaje claro - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	- Efectuar la recepción, integración y control de cuentas por liquidar certificadas y pólizas de diario, para su guarda, custodia, préstamo, devolución y/o transferencia, a través de las normas y procedimientos establecidos, para tener un eficiente control de la documentación que integra el archivo de cuenta comprobada. - Elaborar portadas de identificación para los expedientes que ingresan al Archivo de Cuenta Comprobada de la Dirección General de Recursos Financieros, mediante la utilización de los formatos correspondientes, para poseer un medio de control e identificación de las cuentas por liquidar certificadas (CLC) que facilite su consulta, guarda y custodia. - Realizar la clasificación física de la documentación en el archivo de cuenta comprobada, a través de las técnicas archivísticas y normatividad aplicable, para facilitar la identificación de los documentos y registrarlos en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP). - Atender las solicitudes de información, consultas y préstamos de documentación de las Unidades Administrativas y Organos Auditores que le sean asignados, recopilando la información respectiva, para coadyuvar en los procedimientos financieros, contables, presupuestarios y administrativos de la Entidad. - Realizar los formatos de vales de préstamo en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), de cuentas por liquidar certificadas, conforme a los lineamientos vigentes, para que la documentación requerida sea entregada en los tiempos establecidos y bajo la normatividad aplicable. - Verificar el proceso de guarda y custodia de la documentación contable, a través de técnicas archivísticas y de conformidad con la normatividad establecida y procedimientos de archivo, para tener una adecuada organización y control de los documentos ingresados al Departamento de Cuenta Comprobada.

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 Anticorrupción y Buen Gobierno en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de TrabajaEn que registró para aplicar para la(s) vacante(s) de su interés.

La documentación requerida, será la siguiente:

1. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
 - A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: 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 perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Carrera Técnica, con grado de avance: Con Título, se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de este nivel de estudios; o bien, el perfil requiera Nivel Medio Superior, con grado de avance: Terminado o Pasante, sólo se aceptará certificado de estudios, o carta de pasante, o constancia de terminación de estudios, mismos que deberán indicar que cuenta con el 100% de créditos; y 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 el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 acordaron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial.
- 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 clic 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 clic en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea.

- c) Para su equivalente en el Estado de México y demás Entidades Federativas que a la fecha cuenten con datos de deudores alimentarios en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA), podrá consultar y obtener dicho certificado ingresando a la siguiente liga electrónica: RNOA-SNDIF. Seleccione el Estado de su residencia, ingrese su CURP, dé clic en solicitar certificado y descargue e imprima el documento.

Podrá generar el 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.

En caso de que su Entidad Federativa de residencia no se encuentre en operación en la herramienta tecnológica del Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA) del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), 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 Anticorrupción y Buen Gobierno.

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 aspirantes 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 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 que 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, misma que podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado de "Mi historial", y con la que podrá comprobar las áreas generales de experiencia y acreditar 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 las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 15 de julio de 2024, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

7. Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).
8. Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad; así mismo, 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 las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 15 de julio de 2024, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.
9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, Última Reforma 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" impresa, con la finalidad de acreditar el número de folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate; o bien, si así le fuera requerido, en formato PDF para enviarlo por correo electrónico a la cuenta de correo que se le indique en su mensaje.

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, la no presentación física de la documentación requerida en original y copia en el domicilio establecido de esta Secretaría en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	23 de julio de 2025
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 23 de julio al 05 de agosto de 2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo a partir del periodo que se señala a continuación.
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2025
Revisión y Evaluación Documental	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2025
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2025
Determinación	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2025

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

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, publicado 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 caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte, si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos al examen de Conocimientos Técnicos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a las personas candidatas a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, estará disponible y en permanente actualización en la página del portal electrónico de TrabajaEn (<https://www.trabajaen.gob.mx>), dando clic en el apartado de Documentos e Información Relevante.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartadas del concurso.

De conformidad con el 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.

Por ningún motivo se podrá establecer como centro de evaluación el espacio físico que el participante tiene asignado dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, 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 el perfil y requisitos del puesto se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación, lo anterior en apego al párrafo III del Artículo 235 del ACUERDO.

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 sub etapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de conocimientos técnicos del puesto y la segunda al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya aplicación de este último, fue aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Ordinaria 2024, de fecha 21 de junio de 2024, mediante Acuerdo **CTP-O-07 0124**.

- El examen de conocimientos técnicos (CT), se aplicará mediante la Plataforma Integral de Evaluaciones Armstrong en las instalaciones de la SHCP, la calificación mínima aprobatoria será de 70 en una escala de 0 a 100 sin decimales y será motivo de descarte; para presentar este examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos, podrán realizar el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG), el cual se aplicará mediante el Módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las instalaciones de la SHCP, la calificación que los participantes obtengan se verá reflejada en el sistema en una escala de 0 a 100 sin decimales; para presentar este segundo examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn, original del RFC y de la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- **Asimismo, para presentar esta evaluación será indispensable que los participantes traigan la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte.**
- El resultado ponderado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado ponderado del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales. En caso de obtener un resultado menor a 60 en la sumatoria, el sistema procederá al descarte.
- Los resultados obtenidos con calificación aprobatoria en el examen de conocimientos técnicos, tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través del portal electrónico 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.
- Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, igual o superior a 60, será considerado como aprobatorio, se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y tendrá una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer, a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el que las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de este examen.

El examen de conocimientos técnicos, versará sobre los siguientes 4 puntos:

- A) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP.
- B) Igualdad de Género.
- C) Cultura, Ética y Reglas de Integridad.
- D) Conocimientos Técnicos del Puesto.

El temario para el examen de conocimientos técnicos se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los tres siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión abril 2025.

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/991612/Guia_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_Abril2025.pdf

Intranet:

Biblioteca: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema_de_Ingreso.aspx

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/991612/Guia_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_Abril2025.pdf

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se puede consultar en <https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/>.

La aplicación de los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal 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 12 de diciembre de 2024, aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización en su Segunda Sesión Ordinaria 2024, mediante Acuerdo **CTP-O-03 0224**. Las calificaciones obtenidas en los exámenes de conocimientos técnicos serán registrados en forma manual por el operador de ingreso en el sistema RH-Net; mientras que las obtenidas en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se verán reflejadas de manera automática en el sistema RH-Net al concluir la evaluación, y obtener así los puntos de la sub etapa de exámenes de conocimientos, para que en conjunto con las demás evaluaciones se obtenga el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a la etapa de entrevista.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos técnicos, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno al correo electrónico trabajaen@buengobierno.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.

La sub etapa 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 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 sub etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y serán motivo de descarte en los siguientes supuestos:

- La no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos para comprobar los requisitos del perfil del puesto conforme a lo que se describe en la base **2a. "Documentación requerida"**.
- En los casos en que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto en el que se está concursando, no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn, y si el operador de ingreso al momento de la revisión documental hace la consulta mediante la cuenta personal en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, y la carrera específica no se localiza.

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 de los exámenes y evaluaciones de la etapa II del proceso de selección, se realizará 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.

De conformidad con el Acuerdo CTP-O-06 0124, de fecha 21 de junio de 2024, del Comité Técnico de Profesionalización, para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se utilizarán las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigentes a partir del 15 de julio del 2024.

Los elementos que se calificarán en 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.

Asimismo, los elementos que se calificarán en 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. (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.
- Auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente.
- La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se identifica como integrante de un pueblo o comunidad indígena mencionando a cuál; así como si se identifica como afromexicano o afrodescendiente.

Perspectiva de juventudes. Aplicable para aquellas personas cuya edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si contaba con 30 años o menos al momento de su registro al concurso en el que participa.

- Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que presenten una discapacidad, en los términos señalados en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. La persona participante, manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se autoreconoce y describe como una persona con algún tipo de discapacidad de acuerdo al catálogo de discapacidades.

De acuerdo con el Artículo 249, segundo párrafo 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, las bases, las condiciones y los requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Como excepción a lo anterior, en los casos en que por cualquier motivo se vean interrumpidos los términos y plazos previstos en la convocatoria o cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, determine suspender el servicio de RHnet y de TrabajaEn, se reprogramarán las fechas en que continuarán los plazos o términos previstos y, por los medios señalados en ésta, los CTS comunicarán la reprogramación de fechas a los aspirantes, en estricta observancia de los principios rectores del Sistema. **Por lo tanto, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

En caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos técnicos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se le mostrará la pantalla del Módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y si aun así persiste en su pretensión, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, o al siguiente correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx. Es importante señalar, que la revisión se hará únicamente en lo que respecta a la correcta aplicación de la herramienta 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, publicado 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, 36 párrafo tercero de su Reglamento y artículo 238, fracción VII 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 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 su Primera Sesión Ordinaria de 2024, de fecha 21 de junio de 2024, mediante Acuerdo **CTP-O-05 0124**:

Sistema de Puntuación General

Etapa		Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General
Etapa II	(Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF)	30	30	20	20	10
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
Etapa III	Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Etapa IV	Entrevista	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
DETERMINACION						

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04 de enero de 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 podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Denuncias e Investigaciones en el Ramo Hacienda, 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 de enero de 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 03 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 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación al correo comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé clic 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; o bien; en http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2025.aspx; y dar clic en la convocatoria de su interés.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé clic 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; o bien; en http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2025.aspx; y dar clic 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 23 de julio de 2025.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Subdirector de Reclutamiento y Selección

Lic. Luis Salas Juárez

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1126**

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION "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

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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 09 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024; 238, 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264 y 279 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 22 de febrero de 2024 y Oficio Circular CGGEP/UPRH/006/2024 de fecha 30 de mayo de 2024 de la entonces Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera, para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Departamento de Certificación de Capacidades en Desarrollo Administrativo y Calidad		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código del Puesto:	06-711-1-M1C015P-0001993-E-C-M		
Rama de Cargo:	Recursos Humanos		
Nivel (Grupo/Grado):	O32 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)		
Percepción Mensual Bruta:	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México		
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos			
Escolaridad			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional			
Grado de Avance: Con Título			
Area General		Carrera Genérica	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral			
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años			
Areas de Experiencia			
Area General		Area de Experiencia	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Pedagogía		Organización y Planificación de la Educación	
Ciencia Política		Administración Pública	
Psicología		Psicología Industrial	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Recursos Humanos – Selección e Ingreso y Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%		

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto Observaciones Paquetería informática: Microsoft Office Nivel de dominio: Intermedio
Funciones:	1. Identificar a las personas servidoras públicas de carrera titulares que son sujetas a certificarse con fines de permanencia en el puesto en el ejercicio fiscal vigente, analizando los datos de diversas fuentes de información tales como el expediente personal, reporte de servidores públicos adscritos, plantilla de nómina del Sistema de Recursos Humanos, reporte de servidores públicos de carrera titulares que certificaron permanencia en el puesto conforme Artículo 52 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Escenario Organizacional vigente, con la finalidad de elaborar el Programa Anual de Certificación y someterlo al visto bueno del superior jerárquico inmediato. 2. Integrar, junto con el superior jerárquico, el Programa Anual de Certificación con fines de permanencia en el puesto, elaborando una base de datos con las personas servidoras públicas de carrera que deben certificar las capacidades profesionales asignadas en su perfil de puesto en el ejercicio fiscal vigente, con el propósito de establecer el calendario de capacitación y evaluación en las capacidades para someter a aprobación del Comité Técnico de Profesionalización la metodología a utilizar. 3. Ejecutar el Programa Anual de Certificación de Capacidades Profesionales de Desarrollo Administrativo y Calidad, mediante el control y seguimiento de la calendarización de las acciones de capacitación con fines de certificación y evaluaciones con fines de permanencia, con el propósito de mantener actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de cada persona servidora pública de carrera en su puesto. 4. Programar la aplicación de las evaluaciones correspondientes a cada capacidad profesional que se encuentren asignadas a cada perfil de puesto, a través de la carga del banco de reactivos y opciones de respuesta, que integran el material de autoestudio respectivo, para ejecutar las acciones establecidas en el Programa Anual de Certificación de Capacidades Profesionales de Desarrollo Administrativo y Calidad. 5. Generar el reporte de resultados del Sistema Armstrong e integrar la información de los resultados de las evaluaciones con fines de certificación de cada persona servidora pública, llenando el formato (layout) autorizado por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de registrar la certificación en tiempo y forma, así como verificar que efectivamente se haya generado dicha permanencia en el sistema correspondiente. 6. Revisar la documentación correspondiente a la acreditación de capacitación con fines de certificación y evaluación con fines de permanencia, de las capacidades profesionales asignadas al puesto, a través de los medios de comunicación existentes en la Secretaría, con la finalidad de emitir la notificación de permanencia en el puesto y dar a conocer la fecha de su próxima certificación a las personas servidoras públicas involucradas en el Programa de Certificación. 7. Identificar a las personas servidoras públicas de carrera que conformaran el panel de expertos, elaborando un registro de las personas expertas que han participado con anterioridad en la actualización de las herramientas de capacitación y evaluación con fines de certificación y permanencia de las capacidades profesionales, a fin de contar con el material vigente que será utilizado en el proceso de certificación en el ejercicio respectivo. 8. Seleccionar el material de autoestudio de capacitación con fines de certificación y evaluación con fines de permanencia, de las capacidades profesionales asignadas al puesto, mediante el análisis de las modificaciones que la normatividad presente, así como de los resultados de la evaluación de reacción aplicados en el Programa Anual de Certificación, con la finalidad de ser revisados y actualizados por el panel de expertos.

Nombre del Puesto:	Especialista en Difusión de Servicios al Personal	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código del Puesto:	06-711-1-E1C012P-0002107-E-C-F	
Rama de Cargo:	Prestación de Servicios	
Nivel (Grupo/Grado):	P32 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)	
Percepción Mensual Bruta:	\$23,342.00 (Veintitrés mil trescientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)	
Unidad Administrativa:	Dirección General de Recursos Humanos	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México	
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Perfil y Requisitos		
Escolaridad		
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato		
Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Area General		Carrera Genérica
No Aplica		No Aplica
Experiencia Laboral		
Mínimo de Años de Experiencia: 1 año		
Areas de Experiencia		
Area General		Area de Experiencia
Ciencia Política		Opinión Pública
Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones y Herramientas de Cómputo (comportamiento) - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%	
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto	
Funciones:	- Mantener actualizadas las plataformas digitales de comunicación interna en la Secretaría, a través de una constante comunicación con el administrador de las mismas, con el fin de que se brinde información oportuna y pertinente a las personas servidoras públicas. - Proyectar la respuesta a las solicitudes de la persona titular del área, difundiendo entre el personal activo e inactivo detalles acerca de las prestaciones y servicios disponibles, con la finalidad de establecer un vínculo más estrecho con los empleados y proporcionarles claridad en cuanto a sus dudas e inquietudes. - Gestionar la divulgación de información sobre prestaciones y servicios al personal activo, a través de nuevas herramientas de difusión mensual que busquen fomentar una mayor interacción con el personal, con el objetivo de contribuir a un ambiente laboral más informado y comprometido. - Diseñar campañas de información sobre los eventos que se realizan en materia de prestaciones y de servicios al personal, por medio de acciones creativas con mecanismos digitales e impresos, con la finalidad de alcanzar un impacto positivo en el personal. - Proponer métodos de divulgación confiables de las prestaciones que otorga el ISSSTE como préstamos hipotecarios y personales, mediante cartas electrónicas, con el fin de que la población hacendaria conozca sus prerrogativas y pueda ejercerlas.	

Nombre del Puesto:	Enlace de Control de Cuentas por Liquidar de Pago a Terceros Institucionales		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código del Puesto:	06-711-1-E1C012P-0001829-E-C-M		
Rama de Cargo:	Recursos Humanos		
Nivel (Grupo/Grado):	P32 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)		
Percepción Mensual Bruta:	\$23,342.00 (Veintitrés mil trescientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México		
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos			
Escolaridad			
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato			
Grado de Avance: Terminado o Pasante			
Area General		Carrera Genérica	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral			
Mínimo de Años de Experiencia: 1 año			
Areas de Experiencia			
Area General		Area de Experiencia	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones y Herramientas de Cómputo (comportamiento) - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%		
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto Observaciones Paquetería informática: Microsoft Office Nivel de dominio: Intermedio		
Funciones:	1. Registrar y revisar la documentación para el trámite de solicitud de suficiencia presupuestaria de las nóminas ordinarias, extraordinarias, y aportaciones a terceros institucionales, en el control de suficiencia presupuestaria, cotejando la información sobre las nóminas incluida en la solicitud de recursos y en los concentrados de nómina; en el sistema de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de verificar la integración de los importes a pagar.		

	2. Controlar las solicitudes de compromiso de suficiencia presupuestaria de nóminas ordinarias, extraordinarias, así como de honorarios y aportaciones a terceros institucionales, registrando y generando el archivo electrónico de la solicitud de compromiso a través del sistema de la Dirección General de Recursos Humanos y remitiéndolo al área competente, para obtener el número de compromiso de la suficiencia presupuestaria que es asignado en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP). 3. Registrar en el sistema de la Dirección General de Recursos Humanos el número de compromiso de la suficiencia presupuestaria de la nómina, seleccionando el número de compromiso proporcionado, para generar el archivo electrónico de la solicitud de pago. 4. Gestionar las solicitudes de pago, mediante el ingreso del número de solicitud de pago en el sistema de la Dirección General de Recursos Humanos, generando el archivo electrónico de la solicitud de cuenta por liquidar, con la finalidad de que se le asigne un número de solicitud de cuenta por liquidar. 5. Generar los archivos electrónicos de dispersión en el sistema de la Dirección General de Recursos Humanos, para el pago correspondiente de la nómina, a través de la Tesorería de la Federación, solicitando autorización a la Subdirección de Pagos para la elaboración del disco de dispersión, para que se envíe a la Dirección General de Recursos Financieros. 6. Elaborar y tramitar las solicitudes de cuenta por liquidar de las nóminas ordinarias, extraordinarias y de pago de facturas, ante la Dirección General de Recursos Financieros, mediante el envío de oficio de asignación de recursos, indicando el número de cuenta por liquidar, importe a pagar y tipo de nómina, así como fecha del depósito, con el fin de que se realice el pago a terceros institucionales, el pago a terceros, así como el pago de sueldos y prestaciones al personal de la Secretaría. 7. Verificar las solicitudes de cuenta por liquidar en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), dando seguimiento a las solicitudes, mediante el número de la cuenta por liquidar, con la finalidad de que los pagos se realicen conforme a la fecha requerida en la asignación de recursos solicitada.

Nombre del Puesto:	Especialista en Control de Expedientes de Personal Inactivo
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-711-1-E1C012P-0002021-E-C-M
Rama de Cargo:	Recursos Humanos
Nivel (Grupo/Grado):	P31 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$22,356.00 (Veintidós mil trescientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Dirección General de Recursos Humanos
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimiento específico para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos	
Escolaridad	
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral	
Mínimo de Años de Experiencia: 1 año	
Areas de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Ética y Reglas de Integridad y - Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones y Herramientas de Cómputo (comportamiento) - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	- Instrumentar acciones de guarda y custodia de los expedientes de personal inactivo, conforme los recursos disponibles, para garantizar la conservación y disponibilidad de la documentación contenida en éstos. - Mantener los espacios asignados para el resguardo de los expedientes de personal inactivo en las condiciones óptimas, por medio de los recursos disponibles y con sujeción a las disposiciones aplicables, con la finalidad de conservar los expedientes ordenados para su localización expedita. - Atender a la brevedad posible las solicitudes de préstamo de expedientes de personal inactivo realizando la búsqueda con la nomenclatura asignada a cada expediente, con el objeto de que las áreas requirentes puedan brindar atención oportuna a lo instruido por las autoridades competentes. - Establecer procedimientos destinados a asegurar que los expedientes de personal inactivo sean de fácil localización otorgando un orden alfabético-numérico a cada expediente que se resguarda, a fin de entregarlos de manera oportuna cuando sean requeridos. - Distribuir las cargas de trabajos para el levantamiento del inventario de los expedientes de personal inactivo que se custodien, mediante la organización del personal y la dirección del superior jerárquico, con el fin de contar con una base de datos fidedigna. - Controlar el conteo de los insumos necesarios de protección de personal, mediante la evaluación de las funciones conferidas al personal, a fin de localizar si existe material faltante y poder solicitarlo.

Nombre del Puesto:	Especialista en Integración de Expedientes para Inventario
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-711-1-E1C011P-0002088-E-C-F
Rama de Cargo:	Prestación de Servicios
Nivel (Grupo/Grado):	P23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Dirección General de Recursos Humanos
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos	
Escolaridad	
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	

Area General		Carrera Genérica	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral Mínimo de Años de Experiencia: 1 año Areas de Experiencia			
Area General		Area de Experiencia	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones y Herramientas de Cómputo (comportamiento) - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%		
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto		
Funciones:	- Proponer acciones de guarda y custodia de los expedientes de personal, de conformidad con los recursos disponibles, que garanticen el cuidado de la documentación contenida en éstos, para contar con una base de datos que sirva de inventario. - Organizar y mantener en orden los espacios asignados para el resguardo de los expedientes de personal, de acuerdo a los recursos disponibles y con sujeción a las disposiciones aplicables, para mantener en control la información. - Brindar respuesta inmediata a las solicitudes sobre expedientes de personal, mediante la búsqueda fehaciente de la información, con el objeto de que las áreas requirentes estén en oportunidad de brindar la atención oportuna a lo instruido por las autoridades competentes. - Establecer procedimientos destinados a asegurar que los expedientes de personal para inventario sean de fácil localización, mediante el estricto acomodo y reacomodo de éstos, a fin de entregarlos de manera oportuna cuando sean requeridos. - Coordinar al personal que realice el inventario y efectuar correcciones a las capturas que realicen, mediante el reporte semanal que rinda a los superiores, con el fin de contar con una base de datos fidedigna - Requerir los insumos necesarios para el personal, mediante la cuantificación e identificación, a fin de brindar prendas de protección y materiales que requieran en el ejercicio de sus atribuciones.		

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).

- 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 sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
- 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 Anticorrupción y Buen Gobierno en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de TrabajaEn que registró para aplicar para la(s) vacante(s) de su interés.

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 perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Carrera Técnica, con grado de avance: Con Título, se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de este nivel de estudios; o bien, el perfil requiera Nivel Medio Superior, con grado de avance: Terminado o Pasante, sólo se aceptará certificado de estudios, o carta de pasante, o constancia de terminación de estudios, mismos que deberán indicar que cuenta con el 100% de créditos; y 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 el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 acordaron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial.

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 clic en iniciar, nuevo trámite e ingrese su usuario y contraseña, requisióne los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente dé clic en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea.
 - c) Para su equivalente en el Estado de México y demás Entidades Federativas que a la fecha cuenten con datos de deudores alimentarios en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA), podrá consultar y obtener dicho certificado ingresando a la siguiente liga electrónica: RNOA-SNDIF. Seleccione el Estado de su residencia, ingrese su CURP, dé clic en solicitar certificado y descargue e imprima el documento.

Podrá generar el 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.

En caso de que su Entidad Federativa de residencia no se encuentre en operación en la herramienta tecnológica del Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA) del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), 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 Anticorrupción y Buen Gobierno.

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 aspirantes 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 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 que 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, misma que podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado de "Mi historial", y con la que podrá comprobar las áreas generales de experiencia y acreditar un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. Manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 15 de julio de 2024, disponible en 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 o premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad; así mismo, 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 las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 15 de julio de 2024, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.
9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, Última Reforma 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" impresa, con la finalidad de acreditar el número de folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate; o bien, si así le fuera requerido, en formato PDF para enviarlo por correo electrónico a la cuenta de correo que se le indique en su mensaje.

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, la no presentación física de la documentación requerida en original y copia en el domicilio establecido de esta Secretaría en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	23 de julio de 2025
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 23 de julio al 05 de agosto de 2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2025
Revisión y Evaluación Documental	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2025
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2025
Determinación	Del 06 de agosto al 20 de octubre de 2025

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

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, publicado 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 caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte, si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos al examen de Conocimientos Técnicos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a las personas candidatas a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, estará disponible y en permanente actualización en la página del portal electrónico de TrabajaEn (<https://www.trabajaen.gob.mx>), dando clic en el apartado de Documentos e Información Relevante.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartadas 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.

Por ningún motivo se podrá establecer como centro de evaluación el espacio físico que el participante tiene asignado dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, 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 el perfil y requisitos del puesto se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación, lo anterior en apego al párrafo III del Artículo 235 del ACUERDO.

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 sub etapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de conocimientos técnicos del puesto y la segunda al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya aplicación de este último, fue aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Ordinaria 2024, de fecha 21 de junio de 2024, mediante Acuerdo **CTP-O-07 0124**.

- El examen de conocimientos técnicos (CT), se aplicará mediante la Plataforma Integral de Evaluaciones Armstrong en las instalaciones de la SHCP, la calificación mínima aprobatoria será de 70 en una escala de 0 a 100 sin decimales y será motivo de descarte; para presentar este examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos, podrán realizar el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG), el cual se aplicará mediante el Módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las instalaciones de la SHCP, la calificación que los participantes obtengan se verá reflejada en el sistema en una escala de 0 a 100 sin decimales; para presentar este segundo examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn, original del RFC y de la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- **Asimismo, para presentar esta evaluación será indispensable que los participantes traigan la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte.**
- El resultado ponderado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado ponderado del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales. En caso de obtener un resultado menor a 60 en la sumatoria, el sistema procederá al descarte.
- Los resultados obtenidos con calificación aprobatoria en el examen de conocimientos técnicos, tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través del portal electrónico 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.
- Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, igual o superior a 60, será considerado como aprobatorio, se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y tendrá una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer, a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el que las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de este examen.

El examen de conocimientos técnicos, versará sobre los siguientes 4 puntos:

- A) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP.
- B) Igualdad de Género.
- C) Cultura, Ética y Reglas de Integridad.
- D) Conocimientos Técnicos del Puesto.

El temario para el examen de conocimientos técnicos se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los tres siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión julio 2024.

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/991612/Guia_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_Abril2025.pdf

Intranet:

Biblioteca:

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema_de_Ingreso.aspx

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/991612/Guia_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_Abril2025.pdf

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se puede consultar en <https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/>.

La aplicación de los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal 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 12 de diciembre de 2024, aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización en su Segunda Sesión Ordinaria 2024, mediante Acuerdo **CTP-O-03 0224**. Las calificaciones obtenidas en los exámenes de conocimientos técnicos serán registrados en forma manual por el operador de ingreso en el sistema RH-Net; mientras que las obtenidas en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se verán reflejadas de manera automática en el sistema RH-Net al concluir la evaluación, y obtener así los puntos de la sub etapa de exámenes de conocimientos, para que en conjunto con las demás evaluaciones se obtenga el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a la etapa de entrevista.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos técnicos, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno al correo electrónico trabajaen@buengobierno.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.

La sub etapa 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 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 sub etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y serán motivo de descarte en los siguientes supuestos:

- La no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos para comprobar los requisitos del perfil del puesto conforme a lo que se describe en la base **2a. “Documentación requerida”**.
- En los casos en que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto en el que se está concursando, no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn, y si el operador de ingreso al momento de la revisión documental hace la consulta mediante la cuenta personal en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, y la carrera específica no se localiza.

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 de los exámenes y evaluaciones de la etapa II del proceso de selección, se realizará 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.

De conformidad con el Acuerdo CTP-O-06 0124, de fecha 21 de junio de 2024, del Comité Técnico de Profesionalización, para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se utilizarán las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigentes a partir del 15 de julio de 2024.

Los elementos que se calificarán en 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.

Asimismo, los elementos que se calificarán en 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. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.
- Auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente.
- La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se identifica como integrante de un pueblo o comunidad indígena mencionando a cuál; así como si se identifica como afromexicano o afrodescendiente.

Perspectiva de juventudes. Aplicable para aquellas personas cuya edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si contaba con 30 años o menos al momento de su registro al concurso en el que participa.

- Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que presenten una discapacidad, en los términos señalados en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. La persona participante, manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se autoreconoce y describe como una persona con algún tipo de discapacidad de acuerdo al catálogo de discapacidades.

De acuerdo con el Artículo 249, segundo párrafo 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, las bases, las condiciones y los requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Como excepción a lo anterior, en los casos en que por cualquier motivo se vean interrumpidos los términos y plazos previstos en la convocatoria o cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, determine suspender el servicio de RHnet y de TrabajaEn, se reprogramarán las fechas en que continuarán los plazos o términos previstos y, por los medios señalados en ésta, los CTS comunicarán la reprogramación de fechas a los aspirantes, en estricta observancia de los principios rectores del Sistema. **Por lo tanto, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

En caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos técnicos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se le mostrará la pantalla del Módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y si aun así persiste en su pretensión, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, o al siguiente correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx. Es importante señalar, que la revisión se hará únicamente en lo que respecta a la correcta aplicación de la herramienta 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, publicado 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, 36 párrafo tercero de su Reglamento y artículo 238, fracción VII 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 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 su Primera Sesión Ordinaria de 2024, de fecha 21 de junio de 2024, mediante Acuerdo **CTP-O-05 0124**:

Sistema de Puntuación General

Etapa		Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General
Etapa II	(Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF)	30	30	20	20	10
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
Etapa III	Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Etapa IV	Entrevista	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
DETERMINACION						

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04 de enero de 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 podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Denuncias e Investigaciones en el Ramo Hacienda, 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 de enero de 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 03 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 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación al correo comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé clic 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; o bien; en http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2025.aspx; y dar clic en la convocatoria de su interés.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé clic 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; o bien; en http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2025.aspx; y dar clic 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 23 de julio de 2025.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica

Subdirectora de Control Presupuestario y Servicios

Lic. María de Lourdes Ruiz Domínguez

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 003/2025

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, última reforma publicada el 04 de enero de 2024 y 238, 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265 y 279 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Acuerdo) publicado el 22 de febrero de 2024, 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 los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Subdirector(a) de Titulación y Uso Religioso de Inmuebles		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C015P-0020198-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	N21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1 (Una).
Sueldo Bruto:	\$44,946.00 (Cuarenta y cuatro mil novecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Supervisar las acciones necesarias para integrar la documentación a fin de realizar la convalidación de los actos de adquisición de inmuebles a favor de la Federación. 2. Supervisar la formalización de operaciones de adquisición gratuita u onerosa de inmuebles, a través de contratos o escritura pública para dar certeza jurídica de la propiedad de los inmuebles federales para el servicio de la secretaría o de instituciones públicas. 3. Supervisar la elaboración del oficio por el que se designa al notario público para formalizar las enajenaciones y adquisiciones de inmuebles federales. 4. Supervisar las acciones necesarias para la titulación de los inmuebles federales respecto de los cuales se tenga la posesión, control o administración a título de dueño, mediante la declaratoria correspondiente. 5. Supervisar la elaboración de contratos así como la revisión y autorización de proyectos de escritura pública para formalizar la enajenación de inmuebles federales. 6. Supervisar la elaboración de la declaratoria de sujeción de inmuebles al régimen de dominio público de la Federación. 7. Supervisar la elaboración de la autorización de cambio de uso de inmuebles donados. 8. Supervisar la emisión de los certificados de derecho de uso con la finalidad de acreditar la legal posesión y titularidad de los inmuebles de propiedad federal en favor de las asociaciones religiosas de conformidad con la normatividad vigente. 9. Supervisar la integración de los reportes de ingreso mensual de los depósitos de cenizas en los templos de culto público. 10. Supervisar el envío a la autoridad catastral local de solicitudes de exención de impuesto predial de inmuebles abiertos al culto público. 11. Supervisar las acciones necesarias para formalizar la nacionalización de inmuebles propiedad federal abiertos al culto público, en uso de asociaciones religiosas. 12. Supervisar la atención que se dé a los programas de regularización de inmuebles federales en uso de instituciones públicas carentes de título de propiedad, así como los que se encuentren en uso de asociaciones religiosas.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado/a	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia:	Mínimo 3 (tres) años en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades:	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento de Integración de Asuntos Contenciosos		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020261-E-C-P		
Grupo, grado y nivel:	O11 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Unidad Jurídica	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Atender los servicios jurídicos relativos a la titulación y/o recuperación de inmuebles federales, que requieran las unidades administrativas del Instituto, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de determinar las posibles acciones judiciales a ejercitar y la documentación necesaria. 2. Proponer proyectos de solicitudes de información y/o documentación a las unidades administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias, cuando requieran la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública, para la debida integración del soporte documental, indispensable en la promoción de la acción civil correspondiente. 3. Solicitar la aprobación de las acciones y excepciones procedentes en los asuntos en que las unidades administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias soliciten la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública, en la vía judicial. 4. Formular el proyecto de solicitud de intervención de la Procuraduría General de la República para ejercitar las acciones civiles conducentes a la titulación, recuperación de inmuebles federales y cualquier otra en que se afecten los intereses de la Federación o del Instituto, en la vía judicial. 5. Atender los requerimientos relativos a inmuebles federales y de carácter agrario, que soliciten autoridades jurisdiccionales o la Procuraduría General de la República.		

	6. Proponer las acciones y excepciones en los juicios civiles que la Procuraduría General de la República promueve en representación de la Federación para la protección jurídica de los inmuebles federales. 7. Proponer las acciones y excepciones en los juicios agrarios que la Procuraduría General de la República promueve en representación de la Federación. 8. Efectuar las acciones para intervenir en las diligencias judiciales de ejecución de sentencias o cualquier otra recaída en juicios civiles, que la Procuraduría General de la República promueve en representación de la Federación, para la protección jurídica de los inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública, o en los que el Instituto tenga algún interés jurídico. 9. Supervisar los asuntos civiles relativos a la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública, que soliciten las unidades administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias, para un mejor control en su búsqueda y conocimiento de su situación real, que permita la localización de puntos críticos (rezagos, carencia de información) implementando acciones que permitan superarlos. 10. Integrar los expedientes tendientes a solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República para ejercitar las acciones civiles conducentes a la recuperación o titulación de inmuebles federales y cualquier otra en materia judicial en que se afecten los intereses del Gobierno Federal en la competencia del INDAABIN, o los intereses del mismo Instituto. 11. Suplir las ausencias temporales del Subdirector de Asuntos Civiles en las materias competencia de la Subdirección.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado/a	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia:	Mínimo 2 (dos) años en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades:	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, la persona candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	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: 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. El incumplimiento de alguno de los requisitos antes mencionados será motivo de descarte del concurso. 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. Para los puestos de Especialista y/o Enlace que el perfil de puesto requiera el nivel de Técnico Superior Universitario, también se aceptará el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.
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 áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien dará referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "Terminado o Pasante", se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses.

	Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el artículo 229 del Acuerdo, publicado el 22 de febrero de 2024, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar o pasaporte vigentes 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. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (aplicable únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad). Con fundamento en los artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y artículo 220 de su Reglamento. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenado al momento de la revisión documental), 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 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. c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses. e) No formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución. f) No prestar servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, Organo Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal. 10. 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 con firmas y sello de la institución que la expide. • Constancias de servicio en las 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. • Constancias de nombramiento o nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto, de cada Nombramiento exhibido. • Cartas o convenio Finiquito, indicando día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.

	• Constancias de baja con firmas y sello de la institución que la expide. • 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. • Altas o bajas al IMSS o ISSSTE. • Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital. • Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. • Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado) • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. • Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoel futuro.stps.gob.mx/login/ en el apartado de "Mi historial". Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 11. Para la valoración del mérito las personas candidatas podrán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente, o afromexicana, perspectiva de juventudes, personas con discapacidad y; en caso de personas servidoras públicas de carrera titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubieren tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de la calificación de la última evaluación del desempeño anual como persona servidora pública de carrera titular y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante) y podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: a) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño, 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. 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 el número de capacidades profesionales certificadas vigentes 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 haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, 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 que 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, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 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 que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso. f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. 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. g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 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 del grado máximo de estudios concluidos con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.

	i) Habla de lengua indígena: Se refiere al conocimiento de una lengua — en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción). Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). -Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como persona intérprete, mediadora bilingüe y/o traductora de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años. l) Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. Sin perjuicio de lo dispuesto en la LSPCAPF y el RLSPCAPF 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 las personas candidatas 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 el Instituto, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas. Al momento de que las personas candidatas 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.
Reactivación de Folios	De conformidad con el artículo 268 del ACUERDO, el Comité Técnico de Selección determina que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a las personas aspirantes.
Calendario del concurso	En razón del número de aspirantes que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, 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 portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	23 de julio de 2025
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio al 05 de agosto de 2025
	Exámenes de conocimientos técnicos	11 de agosto de 2025
	Exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	14 de agosto de 2025
	Evaluaciones de habilidades	Del 19 al 20 de agosto de 2025
	Revisión documental	25 de agosto de 2025
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	25 de agosto de 2025
	Entrevista	02 de septiembre de 2025
	Determinación	02 de septiembre de 2025
	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. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todas las personas candidatas que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas candidatas.	
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	El temario referente al examen de conocimientos técnicos se encontrará a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx. El temario referente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encontrará a disposición de las personas aspirantes en el Portal www.trabajaen.gob.mx, "Documentos e Información Relevante", "Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal". Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades").	
Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a 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 15 minutos, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen retrasadas, quedando inmediatamente descartadas del concurso. Asimismo, se informa a las personas participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. Por ningún motivo se podrá establecer como centro de evaluación el espacio físico que el participante tiene asignado dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, 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 el perfil y requisitos del puesto se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación, lo anterior en apego al párrafo tres del artículo 235 del ACUERDO.	

	Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando la persona candidata 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 la persona candidata 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. De conformidad con el artículo 262 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapas "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: La subetapa de Examen de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de conocimientos técnicos del puesto, la cual será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser mínimo de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos realizarán la segunda evaluación correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con el examen de conocimientos técnicos. El mínimo aprobatorio de dicha subetapa es mínimo de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, por lo que un resultado menor será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen. La herramienta de evaluación que este Instituto aplicará para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será la proporcionada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios 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 RLSPCAPF. Para el caso del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente a este examen, cuando hayan obtenido un resultado aprobatorio, dicho resultado se verá reflejado de manera automática en el portal de Trabajaen. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona aspirante en el examen de conocimientos, la persona operadora de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. La subetapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, de tal manera que no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de 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 obtenidos en la Etapas de Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando la persona aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.

	Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de personas servidoras públicas de carrera titulares). Resultados de las acciones de capacitación (en caso de personas servidoras públicas de carrera titulares). Resultados de procesos de certificación (en caso de personas servidoras públicas de carrera titulares). Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. Habla de Lengua Indígena. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Perspectiva de juventudes. Persona con discapacidad. Se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	Las etapas presenciales se llevarán a cabo las instalaciones del INDAABIN, ubicado en Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; y/o Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04010.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que las personas participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 2 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 2 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: 1. Examen de conocimientos técnicos. El examen de conocimientos técnicos (CT), es motivo de descarte sino se obtiene la calificación mínima aprobatoria de 70 sobre 100 sin decimales. 2. Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

	El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y del examen de conocimientos técnicos serán sumados, a efecto de obtener los puntos de la subetapa de exámenes de conocimientos. En caso de obtener un resultado entre conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos menor a 60, el sistema procederá al descarte. Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de 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. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Personas candidatas a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de personas lo permite. Regla 7: Personas candidatas a seguir entrevistando. Máximo de 5. Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización no determinó Reglas Específicas de Valoración que deberán observar los Comités Técnicos de Selección. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).
Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: ETAPA I Revisión curricular Descarta ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Subetapa: Examen de conocimientos técnicos y examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal. Puntaje: 30 Descarta Subetapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Subetapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 Determina la prelación Subetapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada persona que integra el CTS calificará a cada persona candidata en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el artículo 280 del ACUERDO. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como persona integrante de un equipo) Las entrevistas se llevarán a cabo de manera presencial o a través de medios electrónicos, según lo determine el Comité Técnico de Selección, considerando las posibilidades tecnológicas y de infraestructura con las que se cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para el desarrollo de esta etapa. La entrevista permitirá la interacción de cada integrante 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.
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 LSPCAPF y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Persona Ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva. b) A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la persona ganadora señalado en el inciso anterior: 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, c) Desierto el concurso.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata. La Dirección de Administración difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las personas finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada persona candidata, la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.

Revisión de exámenes o evaluaciones	Las personas candidatas podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en el artículo 273 del ACUERDO.
Reserva de aspirantes	Las personas aspirantes que obtengan al término de la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que “para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma.” Por lo que el orden de cita a entrevista, lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(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 o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el Comité Técnico de Selección deberá determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
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 LSPCAPF, en el RLSPCAPF y en el ACUERDO.

Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Las personas aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- 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, previo a su ingreso, 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 LSPCAPF. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya 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 el Comité podrá optar por elegir de entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la LSPCAPF. 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. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Las personas concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, de 9:00 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y en el RLSPCAPF.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas podrán interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx , o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 23 de julio de 2025.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

La Secretaria Técnica

Carla Martínez Solís

Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2025/05

El Comité Técnico 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 40 y 92 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/2025/05 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:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES		
Código de Puesto	16-510-1-M1C012P-0000526-E-C-J		
Nivel Administrativo	N11 Subdirector de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$39,078 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	SUPERVISAR QUE SE OTORGUEN LAS PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y PREMIOS A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PARA GARANTIZAR SU BIENESTAR Y EL DE SUS FAMILIAS		
Funciones Principales	1.- COORDINAR LA FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE PRESTACIONES, ASI COMO SU EJERCICIO. 2.- SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONE A LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 3.- COORDINAR LA INTEGRACION DE INFORMACION SOPORTE PARA EL PROCESO DE LICITACION DE VALES DE DESPENSA PARA LAS PRESTACIONES DEL "DIA DEL TRABAJADOR DE LA SEMARNAT", "EMPLEADO DEL MES" Y "MEDIDAS DE FIN DE AÑO" EN LA SECRETARIA, E INSTRUMENTAR SU ENTREGA A LOS TRABAJADORES. 4.- SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO EL PAGO AL ISSSTE POR EL CONCEPTO DE GUARDERIAS A FAVOR DE LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT. 5.- COORDINAR LA APLICACION DE ENCUESTAS CON EL FIN DE CONOCER EL NIVEL DE SATISFACCION DE LOS CLIENTES INTERNOS. 6.- PROPONER CONVENIOS CON EMPRESAS QUE OFERTEN BIENES Y SERVICIOS CON PRECIOS Y CONDICIONES PREFERENCIALES PARA LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT. 7.- SUPERVISAR EL PROGRAMA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL A FIN DE MANTENER A DISPOSICION DE LOS COORDINADORES Y ENLACES ADMINISTRATIVOS, Y SUBDELEGADOS DE ADMINISTRACION E INNOVACION, DICHOS EXPEDIENTES A TRAVES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO. 8.- VALIDAR LA ANTIGÜEDAD DE LOS TRABAJADORES CON PLAZA PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE CONCERTACION LABORAL		
Código de Puesto	16-510-1-M1C012P-0000523-E-C-M		
Nivel Administrativo	N11 Subdirector de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$39,078 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		

Objetivo	MANTENER UN CLIMA DE ESTABILIDAD EN LA INSTITUCION MEDIANTE EL DIALOGO Y LA CONCERTACION CON LOS TRABAJADORES, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES Y LOS REPRESENTANTES DEL SINDICATO NACIONAL DE LA SEMARNAT, PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS POR LA ORGANIZACION SINDICAL Y LA SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES.		
Funciones Principales	1.- COORDINAR LA GESTION DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS EN LAS AGENDAS DE TRABAJO PRESENTADAS POR EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SEMARNAT, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS, QUE REGULEN LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA, CON FUNDAMENTO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. 3.- COORDINAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA LA ATENCION A LAS PETICIONES DE LOS REPRESENTANTES SINDICALES CON EL PROPOSITO DE MANTENER UNA AGENDA LABORAL PREVENTIVA Y EVITAR CONFLICTOS. 4.- COORDINAR EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE CAMBIOS DE ADSCRIPCION, ASI COMO DE TRANSFERENCIAS DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LOCALES O FORANEAS DE LA SEMARNAT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y GESTIONAR SU AUTORIZACION. 5.- SUPERVISAR Y TRAMITAR LAS LICENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 6.- APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES EN LA ATENCION DE CONFLICTOS EN MATERIA LABORAL, CON BASE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DEPENDENCIA, CONCERTANDO CON LA REPRESENTACION SINDICAL LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS. 7.- ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE POR ACUERDO DE LAS AUTORIDADES Y EL SINDICATO SE REALICEN EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES COMO SON: HORARIOS ESPECIALES, OCUPACION DE PLAZAS VACANTES DE BASE, PROMOCION DE PERSONAL TITULADO Y BASIFICACION DE PERSONAL INTERINO CON PLAZA DE BASE LIBRE POR RENUNCIA DEL TITULAR. 8.- MANTENER EL CONTROL DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS PLANTEAMIENTOS SINDICALES Y PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES LOS INFORMES PERIODICOS QUE SE REQUIERAN PARA LA TOMA DE DECISIONES. 9.- APLICAR LA NORMATIVIDAD PARA LA OCUPACION DE PLAZAS DE BASE, EN COORDINACION CON EL CENSEMARNAT Y/O SUDSEMARNAT Y CONFORME AL ARTICULO 18 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION	
		2.- ENFOQUE A RESULTADOS	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI	
		FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESO EN DELEGACIONES		
Código de Puesto	16-510-1-M1C014P-0000538-E-C-M		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$27,795 (Veinte y siete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	ATRAER Y EVALUAR BAJO LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD, IMPARCIALIDAD Y TRANSPARENCIA EL CAPITAL HUMANO COMPETENTE, COMPROMETIDO CON LA PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE Y CAPAZ DE ENFRENTAR LOS RETOS QUE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT SE HAN PLANTEADO.		
Funciones Principales	1. REVISAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA DIFUSION DE VACANTES DE DELEGACIONES EN LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA LSPC. 2.- PROGRAMAR Y APLICAR LAS ETAPAS DE EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS. GERENCIALES, DE VISION, ASSESMENT CENTER Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS A LOS CANDIDATOS QUE PARTICIPAN EN LOS CONCURSOS DE PUESTOS VACANTE DE DELEGACIONES. 3.- PUBLICAR EN LOS MEDIOS ESTABLECIDOS LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LOS CANDIDATOS REGISTRADOS EN CADA ETAPA DE LOS CONCURSOS DE VACANTE DE DELEGACIONES FEDERALES. 4.- COORDINAR LA APLICACION DE EVALUACIONES EN LINEA EN LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT. 5.- ASESORAR A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION QUE SE APLICAN EN LA SEMARNAT. 6.- APOYAR EN EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS, INSTRUMENTOS, SISTEMAS PARA LA GESTION DE PROYECTOS ASIGNADOS AL AREA DEL AREA. 7.- REALIZAR INFORMES, PRESENTACIONES Y GRAFICAS SOBRE LA SITUACION QUE MANTIENEN LAS VACANTES DE LA SEMARNAT GARANTIZANDO LA CONFIABILIDAD Y VALIDEZ DE LA INFORMACION.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
	Experiencia Laboral	4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		PSICOLOGIA	PSICOLOGIA INDUSTRIAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: SIEMPRE	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE NOMINA		
Código de Puesto	16-510-1-M1C015P-0000532-E-C-M		
Nivel Administrativo	N22 Subdirector de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$46,039 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	GARANTIZAR QUE EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT, SE GENERE A TRAVES DE LA APLICACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CONFORME A LAS NORMAS EMITIDAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, ASI COMO ADMINISTRAR EL SISTEMA DE LA NOMINA.		

Funciones Principales	1.- VALIDAR LOS CALCULOS DE LAS NOMINAS ORDINARIA, RETROACTIVA Y PRESTACIONES PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA. 2.- CONSOLIDAR LA NOMINA EXTRAORDINARIA PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA. 3.- PROGRAMAR EN TIEMPO LOS TRAMITES ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA LA CONTRATACION DE PRESTACION POR SERVICIOS PROFESIONALES DE HONORARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL REGISTRO PARA SU PAGO. 4.- COORDINAR LA EMISION DE LA DECLARACION INFORMATIVA ANUAL, ASI COMO LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT CON LA FINALIDAD DE QUE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS CUENTEN CON LA INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA PARA LA PRESENTACION DE SU DECLARACION ANUAL. 5.- SUPERVISAR LA GESTION ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION LA ACREDITACION DE LOS RECURSOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS DEL PERSONAL COMISIONADO EN EL EXTRANJERO POR ESTA SECRETARIA. 6.- PROGRAMAR LA ACTUALIZACION DE LOS ARCHIVOS, CATALOGOS, TABULADORES, TABLAS DE IMPUESTOS E HISTORICOS DE SUELDOS PARA EL PAGO DE LA NOMINA Y PROGRAMAS DE COMPUTO DE LOS SISTEMAS IMPLANTADOS DURANTE EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE. 7.- COORDINAR Y NOTIFICAR A LA SUBDIRECCION DE PAGOS LOS CASOS DE ADEUDO DEL PERSONAL REFERENTES A REMUNERACIONES COBRADAS EN DEMASIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE GESTIONE EL REINTEGRO CORRESPONDIENTE. 8.- VERIFICAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD QUE EMITA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EN RELACION A LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES. 9.- ASESORAR EN MATERIA FISCAL A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS PARA LA APLICACION Y VALIDACION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN LA NOMINA. 10.- VERIFICAR LA EMISION DE LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT PARA LA PRESENTACION DE LA DECLARACION ANUAL DE ISR. 11.- RECABAR LA INFORMACION PARA LOS TERCEROS INSTITUCIONALES CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LABORALES Y FISCALES DE LA SECRETARIA, DURANTE EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE. 12.- VERIFICAR QUE LA EMISION DE LAS CONSTANCIAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA SEMARNAT SE REALICE OPORTUNAMENTE PARA ESTABLECER LA RELACION LABORAL E INICIAR EL PAGO DE SALARIOS 13.- COORDINAR LA GENERACION DE CONCILIACIONES DEL ENTERO Y PAGO DE SEGUROS INSTITUCIONALES. 14.- COORDINAR LA GENERACION DE CONCILIACIONES DE LAS CONTRIBUCIONES FISCALES Y PATRONALES 15.- COORDINAR LA GENERACION DE CONCILIACIONES QUINCENALES DE LA DISPERSION DEL PAGO DE LA NOMINA. 16.- VIGILAR LA REALIZACION DE LOS CAMBIOS EN LAS RUTINAS DE CALCULO QUE PERMITAN A LA SECRETARIA LA EFECTIVA APLICACION DE LA LEGISLACION VIGENTE EN MATERIA DE REMUNERACIONES. 17.- COORDINAR EL DESARROLLO DE APLICACIONES EN EL SISTEMA DE NOMINA META 4.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
	Experiencia Laboral	5 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	1.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- PLANEACION ESTRATEGICA 3.- RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE SANCIONES Y SEPARACION		
Código de Puesto	16-510-1-M1C012P-0000581-E-C-M		
Nivel Administrativo	N11 Subdirector de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$39,078 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	PROMOVER Y APLICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA LABORAL Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR UNA RELACION LABORAL ARMONICA DENTRO DEL MARCO JURIDICO, EN BENEFICIO DE LA INSTITUCION Y LOS SERVIDORES PUBLICOS.		

Funciones Principales	1.- APLICAR LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL DE BASE DE LA SECRETARIA, CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, CON FUNDAMENTO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. 2.- COORDINAR LA DIFUSION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y ACUERDOS EMITIDOS POR EL TITULAR DEL RAMO Y LA OFICIALIA MAYOR EN MATERIA LABORAL Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 3.- PROPORCIONAR Y/O INTERVENIR EN LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ORIENTACION LABORAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA Y A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE ASI LO REQUIERAN VIA TELEFONICA, MEDIANTE OFICIO O INCLUSO PERSONALMENTE DENTRO DE OFICINAS CENTRALES O DELEGACIONES FEDERALES 4.- SUPERVISAR LOS ESTUDIOS, ANALISIS Y DICTAMENES JURIDICOS, PARA MEJORAR LAS RELACIONES Y LAS CONDICIONES DE LOS TRABAJADORES EN LA SEMARNAT. 5.- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCION DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ORGANO INTERNO DE CONTROL O POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, RESPECTO A SANCIONES APLICADAS O DESCUENTOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS. 6.- PROPORCIONAR A LA COORDINACION GENERAL JURIDICA LOS DOCUMENTOS, QUE REQUIERA PARA LA TRAMITACION DE LOS JUICIOS LABORALES. 7.- COORDINAR LOS PROCESOS GENERALES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION, PARA UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 8.- ASESORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE CONVENIOS, ACUERDOS Y MINUTAS DE CARACTER LABORAL, EN LAS QUE INTERVENGA LA OFICIALIA MAYOR Y/O LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION, Y ORGANIZACIONES SINDICALES PARA ESTABLECER LINEAMIENTOS QUE COADYUVEN A LA MODERNIZACION Y ACTUALIZACION INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 9.- ESTUDIAR Y FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE MODIFICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y SOMETERLOS A LA APROBACION DE LA OFICIALIA MAYOR Y DE LA SHCP, PARA LA NEGOCIACION Y SU APROBACION CON LA ORGANIZACION SINDICAL. 10.- SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES Y ARGUMENTOS TECNICOS-JURIDICOS DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION, A FIN DE VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS JURIDICAS APLICABLES QUE SUSTENTAN LEGALMENTE LA SEPARACION DEL SERVIDOR PUBLICO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. 11.- SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO Y ANALIZANDO LA CORRECTA INSTRUMENTACION DE LAS NOTIFICACIONES PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO JURIDICO LABORAL, ASIMISMO LA NOTIFICACION DE BAJAS, CESES Y/O SUSPENSION DE EFECTOS DE NOMBRAMIENTO VIA ADMINISTRATIVA O POR MANDATO JUDICIAL		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	6 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Código de Puesto	16-510-1-M1C014P-0000587-E-C-M		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$27,795 (Veinte y siete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	GESTIONAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL QUE PERMITAN PROPORCIONAR TRAMITES Y SERVICIOS.		
Funciones Principales	1.- ACTUALIZAR LA PLANTILLA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION. 2.- GESTIONAR EL INGRESO DEL PERSONAL A LA DGDHO, PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y LLENADO DE FORMATOS BASICOS DE INGRESO. 3.- GENERAR Y TRAMITAR QUINCENALMENTE LAS PROPUESTAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DGDHO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. 4.- RECABAR LA DOCUMENTACION Y GESTIONAR LOS SEGUROS DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL ACTIVO, ADSCRITO A LA DGDHO DE, GASTOS MEDICOS MAYORES, SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, FONAC, SAR, SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS. 5.- COORDINAR LOS MOVIMIENTOS AFILIATORIOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DGDHO, DE ALTAS BAJAS Y MODIFICACIONES DEL ISSSTE. 6.- COORDINAR Y REGISTRAR LOS CURSOS DE CAPACITACION Y LOS TALLERES SOLICITADOS FUERA DEL PROGRAMA DE CAPACITACION POR LAS AREAS ADSCRITAS A LA DGDHO Y TODO LO QUE REQUIERE LA DIRECCION DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO. 7.- COORDINAR Y GESTIONAR DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DGDHO, LOS PAGOS DE QUINQUENIOS, PREMIOS POR ANTIGÜEDAD, PAGO DE DIAS ECONOMICOS, EMPLEADO DEL MES, PREMIOS TRIMESTRALES, PREMIOS POR PRODUCTIVIDAD, PAGO DE LENTES, PAGO DE LICENCIAS Y PAGO DE FACTURAS DE BECA Y VALES DE FIN DE AÑO. 8.- SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS PADRONES DE: DIA DE REYES, DIA DEL NIÑO, DIA DE LAS MADRES, DIA DEL PADRE, DIA DE LA SECRETARIA, EMPLEADO DE LA SECRETARIA, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL DE LA DGDHO, DISFRUTE EN TIEMPO Y FORMA DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS QUE LA SECRETARIA OFRECE A SUS TRABAJADORES. 9.- GESTIONAR LA SOLICITUD DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DGDHO, PARA SU INSCRIPCION AL PROGRAMA DE LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA. 10.- GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS CHEQUES DEL PROGRAMA DE CONCLUSION A LOS TRABAJADORES, Y REALIZAR LA COMPROBACION A LA SUBDIRECCION DE PAGOS. 11.- VERIFICAR QUE SE MANTENGAN ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA DGDHO CON LA DOCUMENTACION QUE SE VA GENERANDO SEGUN LOS TRAMITES SOLICITADOS.		

	12.- COORDINAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL RUSP, DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DGDHO Y VALIDAR LA INFORMACION CON CADA UNO DE LOS TRABAJADORES, PARA DOCUMENTAR AL 100% LO REGISTRADO EN EL SISTEMA, COTEJANDO LA INFORMACION CON DOCUMENTOS ORIGINALES. 13.- SUPERVISAR EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE CURP A NIVEL SECTOR, DE LOS EMPLEADOS Y SUS FAMILIARES, ASI COMO DE LA POBLACION ABIERTA QUE LA REQUIERA, EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 DIAS HABILES, Y QUINCENALMENTE INCLUIR LA CURP DE LOS TRABAJADORES EN EL SISTEMA DE NOMINA, A FIN DE DAR CONTINUIDAD AL PROGRAMA PRESIDENCIAL DE LA ASIGNACION DE CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION. 14.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS SOLICITUDES DE BECAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DGDHO. 15.- SUPERVISAR LA CAPTURA Y EVALUACION DE LAS METAS INDIVIDUALES DEL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO, DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL, DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DGDHO.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
	Experiencia Laboral	4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION	
		2.- ENFOQUE A RESULTADOS	
	Idiomas	3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
		NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE INTEGRACION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
Código de Puesto	16-510-1-M1C017P-0000534-E-C-I		
Nivel Administrativo	N33 Subdirector de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$64,854 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION Y LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES; GASTO CORRIENTE Y DE INVERSION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION, INTEGRANDO LOS MOVIMIENTOS REGULARIZABLES DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANOS COORDINADOS ASI COMO LA GESTION ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS PARA EL REGISTRO Y MODIFICACION DEL ANALITICO DE PLAZAS AUTORIZADO, A FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO FUNCIONAL OPTIMO DE CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE CONFORMAN AL SECTOR		
Funciones Principales	1.- CONTROLAR LA DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION (PEF) AUTORIZADO POR LA SCHP AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES " EN EL CALENDARIO DE GASTO ANUAL POR PARTIDA, PERMITIENDO QUE EL EJERCICIO DEL RECURSO SE REALICE CONFORME LOS TIEMPOS Y REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS. 2.- VERIFICAR Y GENERAR EL TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LAS SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES Y DE PLAZAS, TANTO DE LAS U'RS DE LA SECRETARIA COMO DE LOS ORGANOS COORDINADOS, ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 3.- INSPECCIONAR LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO MODIFICADO MENSUAL CONFORME A LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES QUE AUTORIZA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, DETERMINANDO CON ESTO LA DISPONIBILIDAD DEL RECURSO. 4.- FORMULAR LAS SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS A CLAVES PRESUPUESTALES EN EL MODULOS DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (MAP) 5.- NOTIFICAR Y ASESORAR A LAS DIFERENTES UR'S DE LA SECRETARIA Y DE SUS ENTES COORDINADOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD EMITIDOS POR LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES PARA SU OBSERVANCIA A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS 6.- CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS EN EL SISTEMA PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (PIPP) 7.- SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS AL INVENTARIO DE PLAZAS LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y SALARIALES EN LA ASIGNACION DE PLAZAS TIPO EN EL SISTEMA DE META 4, A FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO FUNCIONAL OPTIMO DEL SISTEMA DE NOMINA. 8.- FORMULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES QUE PARA SU TRAMITE SE ENVIAN AL PORTAL APLICATIVO DE LA SHCP EN EL MODULO DE SERVICIOS SOBRE CAMBIOS DE DENOMINACION, REUBICACION, TRASPASOS, CONVERSION DE PLAZAS PERSONALES		

	9.- REGULAR EL ANALITICO DE PLAZAS AC02 AUTORIZADO A LA SECRETARIA, QUE IMPACTEN EN LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA CONTROLAR LAS PLAZAS 10.- OBTENER A TRAVES DE LA APLICACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES. 11.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS CONCILIACIONES DEL GASTO GENERADO EN LAS NOMINAS DEL PERSONAL, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA CON LOS PAGOS REALIZADOS VIA EXPEDICION DE CHEQUES O DEPOSITOS BANCARIOS 12.- FORMULAR MENSUALMENTE LAS CONCILIACIONES DEL GASTO GENERADO EN EL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES, CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 13.- SUPERVISAR LA ELABORACION Y ENVIO DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII), ISSSTE, FOVISSSTE, TESOFE, INEGI, PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS, DECLARACIONES DE IMPUESTOS Y DERECHOS QUE POR CONCEPTO DE RETENCIONES ESTE OBLIGADA LA SECRETARIA A PROPORCIONAR. 14.- CONSOLIDAR EL GASTO EJERCIDO A NIVEL DE CLAVE PRESUPUESTARIA, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIA, PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL CORRESPONDIENTE AL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES. 15.- REALIZAR LOS REINTEGROS MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL CORRESPONDIENTES A DIFERENCIAS CAMBIARIAS DE LA NOMINA DEL EXTRANJERO, ASI COMO REMANENTES DE NOMINA LOCAL 16.- CONSOLIDAR CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SHCP, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE LOS CAPITULOS 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS", 3000 "SERVICIOS GENERALES", 7000 "INVERSION FINANCIERA, PROVISIONES ECONOMICAS, AYUDAS, OTRAS EROGACIONES, PENSIONES, JUBILACIONES Y OTRAS" Y 5000 "BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA DGDHO, ASI COMO ESTABLECER EL CALENDARIO DE GASTO. 17.- FORMULAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO LAS MODIFICACIONES PROGRAMATICO PRESUPUESTALES DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION. 18.- PROPONER ANTE LA DGPP EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DGDHO PARA CUBRIR A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIO Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA DGDHO LAS EROGACIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO. 19.- DISTRIBUIR EL PAGO CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO SOBRE NOMINA EN LAS DELEGACIONES FEDERALES Y OFICINAS CENTRALES A LA SECRETARIA DE FINANZAS O A LA DELEGACION FEDERAL CORRESPONDIENTE. 20.- CONSOLIDAR LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION NECESARIA CON LA FINALIDAD DE REFLEJAR Y DETERMINAR EL PAGO PARA LA ATENCION DE LAUDOS CONDENATORIOS. 21.- ADMINISTRAR DEL SUBFONDO ROTATORIO AUTORIZADO A LA DGDHO

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
	Experiencia Laboral	6 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	ENLACE DE CONTROL INTERBANCARIO		
Código de Puesto	16-510-1-E1C011P-0000560-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$21,116 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	COORDINAR Y REVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS QUE SE TIENEN APERTURADAS EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Funciones Principales	1.- ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS DE SERVICIOS PERSONALES, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTAS CUMPLAN CON LOS CRITERIOS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2.- APOYAR EN LA ELABORACION DE CONSTANCIAS DE PRESTAMO CON EL ISSSTE Y FOVISSSTE, QUE SOLICITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 3.- RECOPIRAR LA INFORMACION DE DESCUENTOS DE AÑOS ANTERIORES EN EL ARCHIVO GENERAL DE CONCENTRACION, CON EL FIN DE ELABORAR LOS REPORTES E INFORMAR SU RESULTADO. 4.- SOLICITAR AL BANCO LAS ACLARACIONES O BONIFICACIONES DE LOS MOVIMIENTOS QUE APARECEN COMO PARTIDAS DE CONCILIACION. 5.- APOYAR EN LA DISPERSION DEL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	1.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 3.- RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL Y VINCULACION DE PROGRAMAS		
Código de Puesto	16-510-1-M1C012P-0000527-E-C-M		
Nivel Administrativo	N11 Subdirector de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$39,078 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	CONTRIBUIR EN LA FORMACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA EN CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y EN LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE LA DEPENDENCIA A TRAVES DE MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES		
Funciones Principales	1.- FORMULAR LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL PARA LA MODERNIZACION Y CALIDAD DE LA GESTION INSTITUCIONAL Y PROMOVER SU DEBIDO CUMPLIMIENTO DENTRO DE LA SECRETARIA. 2.- COORDINAR LA IMPLEMENTACION, EVALUACION, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL PROGRAMA DE CALIDAD INTRAGOB, CORRESPONDIENTE A LA DGDHO EN CONGRUENCIA CON LAS PRIORIDADES Y NECESIDADES INSTITUCIONALES. 3.- INFORMAR PERIODICAMENTE SOBRE LOS PRINCIPALES INDICADORES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y METAS INSTITUCIONALES DE LOS QUE SEA RESPONSABLE LA DIRECCION GENERAL EN EL SISTEMA DE PLANEACION ESTRATEGICA 4.- PARTICIPAR EN LA PROMOCION Y CELEBRACION DE CONVENIOS CON OTRAS DEPENDENCIAS O CENTROS DE ESTUDIO PARA APOYAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE PROMOCION Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- IDENTIFICAR Y PROPONER ACCIONES FORMATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CON BASE EN LAS NECESIDADES DEL PERSONAL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.-INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE EVALUACION Y CONTROL DEL DESEMPEÑO		
Código de Puesto	16-510-1-M1C015P-0000531-E-C-M		
Nivel Administrativo	N22 Subdirector de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$46,039 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	MEDIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y METAS ASIGNADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO IMPLANTAR LOS MECANISMOS DE MEDICION Y VALORACION DEL DESEMPEÑO, TANTO EN LOS NIVELES QUE COMPRENDE EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA COMO EN LOS CORRESPONDIENTES A PERSONAL OPERATIVO, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA ORIENTAR SU FUNCION A RESULTADOS.		

Funciones Principales	1.- COORDINAR LA APLICACION DE LOS METODOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO QUE ESTABLEZCA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION DE LA SECRETARIA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 2.- DETERMINAR LOS CRITERIOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DE LOS RANGOS DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL U HOMOLOGOS, NO SUJETOS A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 3.- DISEÑAR E INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL CATALOGO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 4.- ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO DE SUS METAS COLECTIVAS, ASI COMO LOS PARAMETROS CON LOS QUE SE VALORARA EL LOGRO DE ESAS METAS, EN APEGO A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- DISEÑAR E IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE SE GENERE EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, EN LOS TERMINOS DE LA LEGISLACION APLICABLE. 6.- DISEÑAR Y OPERAR EL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DESTACADO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 7.- COORDINAR LO RELATIVO A LA EVALUACION DE ESTANDARES DE ACTUACION PROFESIONAL, VALORACION DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS Y APORTACIONES DESTACADAS. 8.- MANTENER ACTUALIZADOS LOS LINEAMIENTOS APLICABLES A LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE DATOS DEL SISTEMA RHNET, TANTO PARA OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES, EN EL MODULO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO 9.- APLICAR NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO QUE DEBERAN ACATAR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA. 10.- REGISTRAR LOS INFORMES DE AVANCE DE LOS INDICADORES QUE ALIMENTAN EL SISTEMA DEL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION DEL SPC BANDERAS BLANCAS, EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 11.- COORDINAR LA ESTRATEGIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA COMISION EVALUADORA Y COMITES DE EVALUACION, PROGRAMA DE TRABAJO, CONVOCATORIA Y METODOLOGIA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO APLICABLE AL PERSONAL OPERATIVO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES. 12.- CAPACITAR A LOS REPRESENTANTES DE LOS COMITES DE EVALUACION RESPECTO DEL LLENADO DE LA CEDULAS, A EFECTO DE QUE REPLIQUEN ESTA CAPACITACION CON LOS EVALUADORES DIRECTOS, HACIENDO HINCAPIE EN LA DEFINICION DE LAS METAS. 13.- COORDINAR, ANTES Y DESPUES DE LA APLICACION DE LA CEDULA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA Y APLICACION DE LA METODOLOGIA CORRESPONDIENTE, VERIFICANDO ASPECTOS TALES COMO EL ESTABLECIMIENTO DE METAS, EL LLENADO ADECUADO DE LA CEDULA; EL PUNTAJE DE LOS FACTORES DE EVALUACION, ASI COMO LAS OBSERVACIONES QUE SE REALICEN POR PARTE DE LOS EVALUADOS Y DE LOS EVALUADORES. 14.- CONVOCAR A LOS COMITES DE EVALUACION PARA LLEVAR A CABO EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS Y DETERMINAR QUE TRABAJADORES RECIBIRAN LA RECOMPENSA POR CADA UNIDAD RESPONSABLE.

	15.- INTEGRAR, EN FUNCION DE LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS, DERIVADOS DE LA APLICACION DE LA CEDULA DE EVALUACION, EL NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS DE NIVEL OPERATIVO QUE REQUIEREN FORTALECER SUS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES, A TRAVES DE ACCIONES DE FORMACION U OTRAS QUE SE REQUIERAN. 16.- INTEGRAR EL INFORME FINAL DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO, DESIGNACION DE GANADORES DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, ASI COMO DATOS ESTADISTICOS SOLICITADOS Y PRESENTARLOS A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 17.- COORDINAR LA ESTRATEGIA PARA LA INTEGRACION DE CEDULAS MENSUALES DE EVALUACION CORRESPONDIENTES AL EMPLEADO DEL MES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES 18.- ESTABLECER LAS ACCIONES INHERENTES AL CALENDARIO DE TRABAJO PARA ENTREGA DE CEDULAS DE EVALUACION A LA DIRECCION DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES CONFORME A FECHAS PRESUPUESTALES ESTABLECIDAS POR LA MISMA. 19.- DETERMINAR CONFORME AL TOTAL DE PERSONAL DE NIVEL OPERATIVO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL NUMERO DE "PREMIOS DE EMPLEADO DEL MES", QUE LE CORRESPONDE EN ATENCION A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SOLICITAR A LA DIRECCION DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES SE HAGA LA PREVISION PRESUPUESTAL PARA EL PAGO DE ESTA PRESTACION. 20.- COORDINAR LA ESTRATEGIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA COMISION EVALUADORA, PROGRAMA DE TRABAJO, CONVOCATORIA Y METODOLOGIA DE EVALUACION DE LOS PROYECTOS QUE PODRAN PARTICIPAR EN EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA. 21.- SUPERVISAR LA ASESORIA TECNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO REQUIERAN, PARA LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMA Y OPORTUNA ENTREGA DE PROYECTOS. 22.- CONVOCAR A LA COMISION EVALUADORA PARA LLEVAR A CABO EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS Y DETERMINAR EL PROYECTO GANADOR QUE REPRESENTARA A LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN EL CONCURSO FEDERAL. 23.- VERIFICAR QUE LA INSCRIPCION OFICIAL DEL TRABAJO O ESTUDIO AL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA 2006 ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES. 24.-INTEGRAR EL INFORME FINAL DEL PROCESO DE SELECCION DEL PROYECTO DESIGNADO PARA REPRESENTAR A LA SEMARNAT EN EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA A NIVEL FEDERAL Y REMITIRLO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA

		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
	Experiencia Laboral	7 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		PSICOLOGIA	PSICOLOGIA INDUSTRIAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DEL SISTEMA DE INGRESO		
Código de Puesto	16-510-1-M1C015P-0000557-E-C-M		
Nivel Administrativo	032 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$35,416 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	ATRAER A LOS MEJORES CANDIDATOS PARA OCUPAR LOS PUESTOS DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, SUSTENTADO EN EL ACCESO POR MERITOS Y EN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, CON IMPARCIALIDAD Y A TRAVES DE EVALUACIONES OBJETIVAS Y TRANSPARENTES.		
Funciones Principales	1.- VERIFICAR EL ESTATUS DE PUESTOS SUJETOS A CONCURSO EN EL SISTEMA RHNET, CON LAS AREAS DE PLANEACION, ORGANIZACION Y SEPARACION, A FIN DE VALIDAR SU INTEGRACION EN CONCURSOS POSTERIORES. 2.- ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE CONCURSO QUE DERIVAN DE LA VACANCIA NATURAL DE LA SEMARNAT, ASI COMO DE LA OCUPACION TEMPORAL DE PUESTOS, PARA INTEGRAR PROPUESTAS DE CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 3.- GESTIONAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION EN LA SEMARNAT, A FIN DE INTEGRAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES (INVITACIONES, OFICIOS, ACTAS DE COMITES, PRESENTACIONES, ACUERDOS, ETC.) DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS. 4.- VIGILAR Y DOCUMENTAR LA PUBLICACION DE CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PORTAL TRABAJAEN Y EN EL PORTAL DE LA SEMARNAT, ASI COMO LA PUBLICACION DE LOS TEMARIOS Y GUIAS DE ESTUDIO EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		

	5.- ADMINISTRAR LA GESTION DE CONVOCATORIAS EN EL SISTEMA RHNET, DE ACUERDO A LA PROGRAMACION ESTABLECIDA EN LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS APROBADAS POR LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. 6.- ASESORAR A LOS ASPIRANTES EN LO REFERENTE A LA HERRAMIENTA TRABAJAEN, EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION Y DUDAS EN GENERAL, DERIVADAS DE LA PUBLICACION DE PUESTOS EN LOS MEDIOS OFICIALES Y ELECTRONICOS ANTES MENCIONADOS. 7.- INTEGRAR LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ESTADISTICAS, ESTATUS DE PROCESOS, ANTECEDENTES, SEGUIMIENTO, EVALUACION, ETC. DE LOS PUESTOS QUE SON CONVOCADOS EN LA SEMARNAT Y QUE PERMITAN SU CONOCIMIENTO, TOMA DE DECISIONES, O IDENTIFICACION DE PUNTOS DE MEJORA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
	Experiencia Laboral	4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		PSICOLOGIA	PSICOLOGIA INDUSTRIAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION	
		2.- ENFOQUE A RESULTADOS	
		3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE ESTRUCTURAS ORGANICAS		
Código de Puesto	16-510-1-M1C014P-0000547-E-C-M		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$27,795 (Veinte y siete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	APLICAR DIAGNOSTICOS ADMINISTRATIVOS EN LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR SU VIABILIDAD FUNCIONAL CORRESPONDIENTE.		
Funciones Principales	1.- APLICAR LOS ESTUDIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS SOBRE PROPUESTAS DE MODIFICACION A ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS QUE INTEGRAN EL SECTOR. 2.- INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES PARA SU GESTION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARIA. 3.- PROPORCIONAR ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PARA LA PRESENTACION DE SUS PROPUESTAS DE MODIFICACION ORGANIZACIONAL, ASI COMO DE SU GESTION PARA SU AUTORIZACION ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 4.- PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE INTEGRACION Y ACTUALIZACION PERMANENTE DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS. 5.- PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION Y DIFUSION PERMANENTEMENTE DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS. 6.- INTEGRAR Y CONCENTRAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION ORGANIZACIONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DEL SECTOR QUE AL EFECTO SOLICITEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 7.- PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS CATALOGOS DE ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 8.- PREPARAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA GESTION AUTORIZACION Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
	Experiencia Laboral	2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS DEL CAPITAL		
Código de Puesto	16-510-1-M1C014P-0000549-E-C-M		
Nivel Administrativo	O23 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$31,128 (Treinta y un mil ciento veinte y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	OPERAR LOS SISTEMAS DE CAPITAL HUMANO, REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS, A FIN DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN LA CONSECUION DE OTROS PROCESOS DE PLANEACION DEL CAPITAL HUMANO.		
Funciones Principales	1.- DISEÑAR, EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE PLANEACION DEL CAPITAL HUMANO, LAS ESTRATEGIAS DE APLICACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DEPENDENCIA, EN LO RELATIVO AL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS.		

	2.- INTEGRAR, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, LOS PERFILES DE LOS PUESTOS QUE CONFORMAN EL MAESTRO DE PUESTOS REGISTRADO ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 3.- REGISTRAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE LOS PUESTOS DEL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SFP. 4.- MANTENER ACTUALIZADOS LOS LINEAMIENTOS APLICABLES A LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE DATOS DEL SISTEMA RHNET, TANTO PARA OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES. 5.- ACTUALIZAR DATOS, REPORTES, TABULADOS Y ESTADISTICAS DEL SISTEMA RHNET, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES. 6.- PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE INCORPORACION DE INFORMACION PRELIMINAR DEL SISTEMA DEL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS, DE MANERA COORDINADA CON PERSONAL TANTO DE LA DGIT, COMO DE LA SFP Y VIGILAR SU PERMANENTE ACTUALIZACION. 7.- ANALIZAR LAS NORMAS QUE EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO EMITAN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y EN FUNCION DE ESTAS PROPONER LOS LINEAMIENTOS DE CARACTER INTERNO A QUE DEBERAN SUJETARSE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS. 8.- FORMULAR LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS FUNCIONARIOS QUE SE INCORPOREN COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS DE INGRESO PREVISTOS EN LA LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA LA OBTENCION DE LA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

	Experiencia Laboral	4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (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.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra establece: Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. 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. 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.

Documentación requerida	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 www.trabajaen.gob.mx, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional. Asimismo, serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos y el nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título. Asimismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación. Para el nivel Licenciatura con grado de avance terminado o pasante sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante vigente o certificado de estudios con avance de créditos, expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad. Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado. Conforme a lo establecido en el artículo 229 del Acuerdo, las personas aspirantes en los concursos tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos.

	9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada según sea el caso; talones de pago trimestrales que acrediten los años requeridos de experiencia, en los que se observe la fecha de inicio y fin de cada puesto, de no ser así, no será contabilizado el puesto o periodo que señale el aspirante. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro. 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 cual, deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2025) 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. 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. 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 Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la APF disponible en www.trabajaen.gob.mx y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, Perspectiva de juventudes y Persona con discapacidad 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. 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.

	Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el 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. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 23 de julio al 05 de agosto de 2025, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria. La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de folios	No habrá reactivación de folios de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento: El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Periodo de desahogo
	Publicación de convocatoria	23 de julio de 2025
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio al 05 de agosto de 2025
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio al 05 de agosto de 2025
	Examen de conocimientos técnicos (CT)	A partir del 08 de agosto de 2025
	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG)	A partir del 08 de agosto de 2025
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 08 de agosto de 2025
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de agosto de 2025
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de agosto de 2025
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de agosto de 2025
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de agosto de 2025

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.

-Examen de Conocimientos Técnicos (CT), Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG) y de Habilidades (capacidades gerenciales)

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 técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF), de ser aprobado el examen de conocimientos técnicos, se realizará el mismo día la evaluación de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF) y el de habilidades. **Las evaluaciones 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.**

Los temarios podrán ser consultados en: <https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2025>, a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Asimismo, se hace mención que el temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF), se encuentra disponible en el apartado de documentos relevantes del portal de TrabajaEn, en las siguientes direcciones electrónicas:

Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar:

Portal www.trabajaen.gob.mx

Documentos e Información Relevante

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, con fundamento en lo establecido en los artículos 274 al 276 de las Disposiciones. Las calificaciones serán establecidas por el área de la DGRH responsable del proceso y serán verificadas por el Comité Técnico de Selección, conforme a lo estipulado en el artículo 278 de las mismas Disposiciones. 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 Acuerdo. -Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los artículos 224, fracción I y 280, párrafo segundo del Acuerdo, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas disponibles para realizar videoconferencias como Microsoft Teams, Telmex, etc. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as, se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as 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 calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a a efecto de obtener a través de sus respuestas mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México. Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Oficinas de Representación, la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).									
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Destacando que de conformidad al artículo 34, párrafo tercero del Reglamento, el Comité Técnico de Profesionalización 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: <table><tr><th>Reglas: CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 2 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 2 Máximo:3</td></tr></table>	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 2 Máximo: 2	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 2 Máximo:3
Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION								
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 2 Máximo: 2								
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 2 Máximo:3								

	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. de la LSPCAPF	Examen de Conocimientos Técnicos Igual o superior a 75 de escala de 0 a 100 Será el primer motivo de descarte	Examen de Conocimientos Generales de la APF. No hay descarte directo en esta evaluación
			Será segundo motivo de descarte cuando la CALIFICACION PROMEDIO resultado de la CALIFICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS + CALIFICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF sea menor a 60 . Por ejemplo:	
			Examen de Conocimientos Técnicos	+ Examen de Conocimientos Generales de la APF
				2
	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 (que resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección)	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	
	REGLA 9	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité Técnico 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	Examen de Conocimientos Técnicos		30%	
		Examen de Conocimientos Generales de la APF			
		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	Exámenes de conocimientos técnicos	30	45
			Examen de conocimientos generales de la APF		
		Evaluaciones de habilidades	Evaluación 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	
Total				100	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , 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	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.				

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la SEMARNAT, ubicada en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley y 95 del Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas. Las dudas relacionadas con el temario de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos generales o evaluaciones de habilidades, deberán dirigirse a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad, al correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

Ciudad de México, a 23 de julio de 2025.

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

La Secretaría Técnica

Subdirectora de Integración de Informes Técnicos

Lic. Gloria Yáñez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 07/25
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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 (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Coordinador de Proyectos Transversales, Transparencia e Innovación		
Nivel Administrativo	M23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0013161-E-C-S		
Remuneración Bruta Mensual	Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N. (85,968.00)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Coordinar las acciones de transversalidad y los procesos asociados de mejora necesarios para la formulación e implantación del Programa Nacional Hídrico, los Programas Hídricos por Organismo de Cuenca, los Programas Hídricos Estatales y los procesos de planeación que se desarrollen en el ámbito local para definir las acciones que permitan lograr el uso sustentable del agua en el contexto nacional, regional y local. 2. Coordinar la atención de las solicitudes de información que sean competencia de la unidad administrativa de adscripción para atender los requerimientos de los usuarios y las diferentes instancias públicas y privadas. 3. Representar al Titular de la unidad administrativa de adscripción en las diferentes instancias internas y externas que le sean encomendadas para orientar la formulación e implantación de la política hídrica. 4. Coordinar los procesos de mejora necesarios para la integración, procesamiento y evaluación de la información vinculada al agua con el fin de evaluar y dar a conocer la situación asociada al manejo y preservación del agua en las diferentes cuencas y acuíferos del país. 5. Coordinar los procesos de mejora necesarios para desarrollar la planeación estratégica que coordine la propia Subdirección con el fin de contribuir a lograr las metas planteadas en el Programa Nacional Hídrico. 6. Coordinar los procesos de mejora necesarios para consolidar la cooperación internacional con el propósito de fortalecer la capacidad técnica de la Institución. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Química, Sistemas y Calidad.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geografía, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Hidráulica.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	El puesto requiere conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Planeación; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Programa Nacional Hídrico vigente; Estadísticas del Agua en México, edición vigente; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; evaluación de proyectos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Código de Ética de la Administración Pública Federal y el Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua, además de la normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Evaluación Técnica		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0010300-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$39,078.00)		
Adscripción	Gerencia de Planificación Hídrica		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Obtener información hidrológica de uso, aprovechamiento y saneamiento del agua de los Organismos de Cuenca Direcciones Locales, así como entidades municipales y estatales, para su integración en bancos de datos. 2. Analizar la información recopilada, para su validación y ajuste para integrarlos a bancos de datos validados. 3. Integrar información en informes, diagnósticos y planes hídricos locales, regionales y a nivel nacional, que conformen el Programa Hídrico Nacional. 4. Supervisar la distribución y difusión de información relativa a los Programas Hídricos dentro de la Comisión Nacional del Agua (Conagua) y en entidades de Gobierno, con la finalidad de dar a conocer a las disposiciones, políticas acuerdos relacionados con el manejo del agua. 5. Gestionar acuerdos y solicitudes de información relacionados con el manejo del agua ante entidades de gobierno y dentro del sector, para que sirvan de base en las actividades de diferentes autoridades de la Conagua. 6. Identificar necesidades de las comunidades en relación con el saneamiento, distribución o la captación del agua, para contribuir a resolver la problemática básica. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil,.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Area General: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Meteorología. • Area General: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Area General: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Planificación Urbana, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Ingeniería General. • Area General: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Area General: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Evaluación, Teoría Económica, Economía General. • Area General: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental. • Area General: Demografía. Areas de Experiencia: Demografía General. • Area General: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística. • Area General: Sociología. Areas de Experiencia: Problemas Sociales. • Area General: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de Evaluación de programas y políticas públicas, Análisis Costo -Beneficio, Evaluación, Análisis, viabilidad y administración de proyectos, Planeación Estratégica, Evaluación Económica; Métodos Estadísticos; Legislación Nacional y Fiscal sobre Aguas Nacionales, sobre medio ambiente y recursos naturales, sobre el Sector Medio Ambiente; Planeación Nacional del Desarrollo y Planificación Hídrica; Técnicas de Planeación, Diseño y mejora continua de procesos, Cartografía digital, Percepción remota, modelación cartográfica, Prevención de desastres (inundaciones y sequías). Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su Reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código de Ética de la Administración Pública Federal; Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua; demás normatividad aplicable en el ejercicio de sus funciones; Programa Nacional Hídrico vigente. Manejo de Microsoft Office; Adobe (Acrobat, DreamWeaver, Flash, Fireworks, PhotoShop); de bases de datos; Programación Visual Basic.Net, C#, Java, JavaScript, XHTML, CSS, (Hojas de estilo). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género. El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. PRINCIPIOS RECTORES 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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.
2. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACION
En apego al artículo 21 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la Convocatoria respectiva, los siguientes requisitos: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio. Adicionalmente, en referencia al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, 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; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona NO podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. La ley fijará los casos en que se pierden, y los demás en que se suspenden los derechos de ciudadano, y la manera de hacer la rehabilitación.
3. PROGRAMACION DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO
El procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las etapas siguientes: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación.
Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: I. REVISION CURRICULAR: • Publicación de la Convocatoria: 23 de julio de 2025. • Registro de Aspirantes: del periodo comprendido del 23 de julio al 05 de agosto de 2025. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx • Revisión Curricular: 05 de agosto de 2025. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx

- Cotejo y Entrega Documental: *

Antes del 20 de octubre 2025 (Fecha Límite).

*La Conagua podrá realizar el cotejo documental en cualquier momento y en diversas ocasiones dependiendo de las necesidades del concurso con la finalidad de garantizar que la información difundida mediante el Currículum de TrabajaEn es fidedigna, por lo cual las personas candidatas deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y en las condiciones establecidas en las presentes BASES.

II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

- Examen de Conocimientos Técnicos:
Antes del 20 de octubre (Fecha Límite).
- Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
Antes del 20 de octubre (Fecha Límite).
- Evaluación de Habilidades:
Antes del 20 de octubre (Fecha Límite).

III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:
Antes del 20 de octubre (Fecha Límite).

IV. ENTREVISTA:

- Entrevista:
Antes del 20 de octubre (Fecha Límite).

V. DETERMINACION:

- Determinación del resultado del concurso:
Antes del 20 de octubre (Fecha Límite).

NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “**Fechas Límite**”, por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las personas candidatas se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.

La Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades y la Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrán realizarse en grupos con horarios diferentes de acuerdo a la disponibilidad de espacio con que cuenten las Unidades Administrativas, sedes de los concursos respectivos.

Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las personas candidatas, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las personas candidatas por el mismo medio.

4. ETAPA I. REVISION CURRICULAR

4.1.- Sobre la publicación de la Convocatoria:

La Convocatoria será publicada en la fecha que indica el punto 3. Programación de las etapas del concurso de las presentes BASES, en los siguientes sitios:

- <https://www.trabajaen.gob.mx>
- <https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx>
- <https://www.dof.gob.mx/#gsc.tab=0>

4.2.- Sobre el Registro de Aspirantes y la Revisión Curricular:

Podrán inscribirse a la Convocatoria las personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto que se desee concursar. Cabe aclarar que, las personas que realicen su registro de forma errónea de manera involuntaria, no cumplan con el perfil correspondiente al puesto y/o no logren comprobar documentalmente la información registrada, serán descartadas.

La inscripción al concurso y el registro de las personas aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en el sitio: <https://www.trabajaen.gob.mx> dentro de las fechas establecidas en el punto 3. Programación de las etapas del concurso, de las presentes BASES.

El Sistema confrontará la información capturada por las personas interesadas contra el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la Convocatoria. De existir compatibilidad, se asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las personas aspirantes. De presentarse incompatibilidad en el registro, se rechazará la inscripción.

Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente Convocatoria.

Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.

Sobre el Cotejo y Entrega Documental:

La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <https://www.trabajaen.gob.mx> para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la persona candidata y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la persona candidata, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Es responsabilidad de la persona candidata acreditar y comprobar documentalmente todos y cada uno de los datos capturados en la página de Trabajaen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las **constancias originales** con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como en las condiciones establecidas en las presentes BASES; para tal fin, las personas candidatas deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos:

- 1) Original del formato denominado **Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos** debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible para su descarga en la siguiente liga: <https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/docyform.html>.
- 2) Impresión de la pantalla principal (**Carátula Personal de TrabajaEn**) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la persona candidata, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn.
- 3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la **identificación oficial vigente con fotografía y firma** (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional).
- 4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del **acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3** según corresponda.
- 5) Impresión de la **CURP**.
- 6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la **Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada** (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2022.
En caso de NO presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar.
Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, podrán ser consultadas en el siguiente sitio: <https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional>
- 7) Impresión del **Curriculum Vitae registrado en el sitio <https://www.trabajaen.gob.mx>** al momento de su inscripción. Consultar numeral 4.2.- Sobre el Registro de Aspirantes y la Revisión Curricular, de las presentes BASES, el cual deberá estar rubricado, firmado y con la siguiente leyenda: "Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en el presente documento son verídicos".
- 8) Impresión del **Curriculum Vitae personal** detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria).

Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la persona candidata deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. Consultar numeral 10 de este mismo apartado.

9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del **documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico** requerido en el perfil del puesto que concursa:

- Cuando el grado de avance requerido en el Perfil sea **"Titulado"**:
Se podrá entregar Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.
Se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto.
- Cuando el grado de avance requerido en el Perfil sea **"Terminado o Pasante"**:
Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios.
- Cuando el grado de avance requerido en el Perfil del Puesto sea **"Carrera Técnica o Comercial"**:
Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente.

Observaciones acerca de la comprobación académica:

Cuando 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 en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de "Documentos e Información Relevante", de la siguiente página de internet:

https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#

En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.

10) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de los **comprobantes de experiencia que acrediten el perfil del puesto**. Se aceptarán una o varias constancias descritas a continuación:

- Constancias laborales, que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año).
- Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago primero y último (necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente).
- Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, fecha de inicio y conclusión, actividades y/o responsabilidades asignadas.
- Constancias de nombramiento como persona servidora pública de carrera con su último recibo o talón de pago.
- Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente).
- Hojas únicas de servicio, con firmas y sello de la institución que la expide.
- Primero y último recibo o talón de pago por puesto.
- Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones.
- Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto.
- Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE.
- Hojas de percepciones y retenciones.
- Entre otros documentos, siempre y cuando sean oficiales.

Las constancias referidas deberán ser legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). 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.

En caso de que dos o más comprobantes de experiencia laboral coincidan en el tiempo que se acredita, se tomará en cuenta sólo uno, en el entendido de que no es posible multiplicar un mismo periodo de tiempo.

Los comprobantes laborales, se podrán complementar (no reemplazar) con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia que indique entre otras, las funciones, actividades, nivel, sueldo, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe inmediato, superior jerárquico o el Área de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la persona candidata que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto.

Los siguientes supuestos NO serán válidos para la comprobación de Experiencia:

- Constancias Laborales que revaliden áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa.
- Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser persona servidora pública.
- Documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (SISEC) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social.
- Cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia.

11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, incorporación a Programas de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en la siguiente liga: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/CBPDV_Cotejo_2-F.pdf.

Observaciones sobre los Programas de Retiro Voluntario:

Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

Observaciones acerca de la entrega de Documentos:

Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Áreas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en "Documentos e Información Relevante".

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las personas candidatas a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

En los casos en que se llegara a corroborar que la persona candidata presente documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del Nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.

5. ETAPA II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES**5.1.- Sobre el Examen de Conocimientos Técnicos:**

- Temario de Estudio.

El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Técnicos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio <https://www.trabajaen.gob.mx> y en la siguiente ruta: <https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx> - Convocatorias en Proceso – Seleccionar una Opción (elegir el número de Convocatoria en la que participa) – Temarios de Estudio.

- Calificación mínima aprobatoria.

La calificación mínima aprobatoria es igual o mayor que 70, en una escala del 0 al 100. Considerando que la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (ejemplo en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76). **Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el hecho de no aprobarla es motivo de descarte.**

- Vigencia de resultados.

Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios de Exámenes de Conocimientos Técnicos presentados por la persona candidata en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio, y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el Examen de Conocimientos Técnicos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las personas candidatas deberán presentar el examen del concurso de esta Convocatoria.

Para hacer legítima la revalidación de la calificación, la persona candidata deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de Convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la persona aspirante se asegure que sea exactamente el mismo Temario.

- Observaciones.

El Examen de Conocimientos Técnicos será elaborado por la o el Jefe Inmediato de la plaza vacante o la persona designada por el mismo, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo; lo anterior, observando la normatividad que regula al Subsistema de Ingreso del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en apego al artículo 232 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

Los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 105, 112 y 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los artículos 180, 182 y 273 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, esta concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivó, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso.

5.2.- Sobre el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

- Temario de Estudio.

En apego al Oficio Circular No. CGGEP/UPRH/006/2024, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y de conformidad con el Nuevo Modelo de Profesionalización de la Administración Pública Federal, aprobado el 15 de diciembre de 2023, por el Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, implementado a partir del 15 de julio de 2024, el Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se podrá consultar en la dirección electrónica: <https://www.trabajaen.gob.mx>- en el apartado “Documentos e Información Relevante”.

Las dudas relacionadas con el Temario del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los Exámenes de Conocimientos Generales o Evaluación de Habilidades, deberán dirigirse a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx

- Vigencia de Resultados.

Los resultados aprobatorios 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.

Las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, siempre y cuando hayan obtenido un resultado aprobatorio, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen

- Observaciones.

La aplicación se realizará a través de la herramienta de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

5.3.- Sobre la Evaluación de Habilidades:

- Temario.

La Guía de Estudio para la Evaluación de Habilidades se podrá consultar en la dirección electrónica: <https://www.trabajaen.gob.mx>, en el apartado "Documentos e Información Relevante".

- Calificación mínima aprobatoria.

No Aplica. Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.

- Vigencia de Resultados.

La calificación de la misma Habilidad y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una persona candidata en algún otro concurso, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la persona candidata respectiva en TrabajaEn, por tanto, se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta Convocatoria.

- Observaciones.

La aplicación se realizará a través de la herramienta de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

5.4 Sobre la Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos

La Subetapa **Exámenes de Conocimientos**, comprende de el Examen de Conocimientos Técnicos (CT) y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG), en los que el valor ponderado de los exámenes será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%.

La calificación mínima aprobatoria para el Examen de Conocimientos Técnicos es igual o mayor que 70, en donde el porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea.

El resultado del Examen de Conocimientos Técnicos y el resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos.

El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60. En caso de obtener un resultado entre CT y CG menor a 60, el sistema procederá al descarte.

Lo anterior, se expresa en las tablas publicadas en la siguiente liga <https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/reglas.html> – Tablas representativas de las Metodologías de Evaluación para el Ingreso al SPC.

Sobre las observaciones de la Etapa II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

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 ello implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación".

Al respecto y en caso de que una persona candidata requiera revisión del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto, del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal o de la Evaluación de Habilidades, deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, al siguiente correo electrónico: rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx.

Una vez que la persona Secretaría Técnica reciba la solicitud, 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, la persona Secretaria Técnica convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, 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, 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, y en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Nota: los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las personas Servidoras Públicas de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las personas candidatas en su carácter de Servidoras Públicas de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.

6. ETAPA III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

6.1.- Sobre la Evaluación de la Experiencia:

La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigente, documento que se podrá consultar en la dirección electrónica: <https://www.trabajaen.gob.mx>, en el apartado "Documentos e Información Relevante".

Las personas candidatas que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio:

<https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx>

El acceso al portal referido, será mediante contraseña, la cual se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la persona candidata deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.

Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el "Instructivo del Sistema" con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar.

Una vez dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrá registrar los puestos que manifestó inicialmente en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción (consultar numeral 4.2.- Sobre el Registro de Aspirantes y la Revisión Curricular, de las presentes BASES).

No se omite mencionar que, únicamente se considerarán para esta evaluación aquellos puestos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto que concurse.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerará la fecha de inicio y la fecha de término que establezca las evidencias presentadas.

Al concluir con el registro laboral y una vez que el formulario de la Evaluación de la Experiencia sea debidamente requisitado, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con las constancias laborales que respalden dicho registro (consultar el apartado: "Sobre el Cotejo y Entrega Documental", en específico el numeral 10. Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de los comprobantes de experiencia que acrediten el perfil del puesto).

Observaciones:

La evaluación de la experiencia calificará los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración de los puestos desempeñados
- Experiencia en el Sector Público
- Experiencia en el Sector Privado
- Experiencia en el Sector Social
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.

De conformidad al artículo 239 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, para los concursos del nivel "P" (Puestos de Enlace), se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las personas candidatas comprueben en el cotejo documental que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.

6.2.- Sobre la Valoración de Mérito:

La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigente, documento que se podrá consultar en la dirección electrónica: <https://www.trabajaen.gob.mx>.- en el apartado "Documentos e Información Relevante".

Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las personas candidatas que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán entregar los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:

Documentación requerida sólo para las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares:

- Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño.
- Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta.

Documentación requerida para todas las personas candidatas, incluye a las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares:

- Constancia de Logros
- Constancia de Distinciones
- Constancia de Reconocimientos o premios
- Constancia de Actividad destacada en lo individual
- Constancia de Otros Estudios
- Constancia de Habla de lengua indígena
- Constancia de Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana
- Perspectiva de juventudes
- Constancia de Personas con discapacidad

En caso de no contar con documentos comprobatorios de mérito en alguno de los elementos, se deberá anotar en los mismos la palabra "ninguno".

Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar.

Observaciones:

Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.

Es responsabilidad de la persona candidata acreditar y comprobar documentalmente todos y cada uno de los datos capturados en el Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

7. ETAPA IV. ENTREVISTA

Sobre la Entrevista:

Con base en el sistema de puntuación general y las reglas de valoración general, se publicará en Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de personas candidatas que hubieran aprobado las Etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios.

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección (CTS) profundice en la valoración de la capacidad de las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.

Las entrevistas podrán realizarse por medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar y esta modalidad de entrevista se haya establecido en la convocatoria.

Asimismo, las entrevistas podrán llevarse a cabo por especialistas, en los supuestos que hayan sido determinados por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) o cuando a juicio del CTS se requiera de asesoría o auxilio por parte de personas cuyo reconocimiento y experiencia en su campo ayude a profundizar en la valoración de las capacidades de las personas candidatas a entrevistar.

La Comisión Nacional del Agua programará las entrevistas, en su caso, se señalará la participación de especialistas y si se realizarán mediante medios electrónicos de comunicación, y convocará a las personas candidatas mediante Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el CTS.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de las personas candidatas.

El CTS, con el objeto de verificar si las personas candidatas reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, por medio de preguntas y mediante las respuestas que proporcione, identificará las evidencias que le permitan, en un primer momento, considerarla persona finalista e incluso, en un segundo momento, determinarle persona ganadora del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS o, en su caso, de los especialistas con las personas candidatas, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas, y
- El de elaboración del reporte de evaluación de la persona candidata.

Las personas entrevistadoras formularán las mismas preguntas a cada una de las personas candidatas y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos. Las respuestas de las personas candidatas procurarán transcribirse o al menos reproducirse lo más exacto posible, en el reporte individual o bien anexarse al mismo.

Previo a la entrevista del siguiente candidato, el Secretario Técnico deberá recabar la firma de los integrantes del CTS o, en su caso, de los especialistas en los reportes individuales, los cuales serán incorporados al expediente del concurso.

El mecanismo de evaluación de ingreso en la etapa de entrevista, entendido éste como el procedimiento predefinido y ordenado que contiene criterios de evaluación y puntuación para calificar cuantitativa y/o cualitativamente a una persona candidata, consistirá en lo siguiente:

- I. La Conagua, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, conforme a las reglas de valoración generales y específicas, configurará en Trabajaen los criterios de evaluación de entrevista determinados por el CTS y por el número de personas candidatas a entrevistar;
- II. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación;
- III. Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 sin decimales, a cada persona candidata, en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes;
- IV. Las calificaciones otorgadas para cada persona candidata deberán sustentarse en el reporte, y
- V. La Conagua deberá registrar en RHnet y difundir en Trabajaen, dentro de los tres días hábiles siguientes, las calificaciones de cada persona candidata incluidas en el reporte de quienes hayan realizado la entrevista.

Se calculará mediante Trabajaen, con base en el promedio, la calificación de cada persona candidata en la entrevista, y con base en el sistema de puntuación general, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista.

El reporte deberá presentar los resultados del mecanismo de evaluación de ingreso para cada persona candidata y utilizará el formato establecido para tales efectos por el CTP.

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 de ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II, del Reglamento.

La Conagua difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada persona candidata.

El número de personas candidatas a entrevistar será de tres, si el universo de personas candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas.

En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una persona ganadora, o se agoten las personas candidatas que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF.

Las personas que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo).

El hecho de no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso.

8. ETAPA V. DETERMINACION

Sobre la Determinación:

Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerada persona finalista, apta y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.

Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada persona candidata en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las personas finalistas del concurso.

El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganadora o ganador del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;
- b) A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la persona ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la Conagua, 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.

Si durante la determinación, el CTS advirtiera que, como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá a la persona ganadora conforme a los criterios siguientes:

- I. Entre una persona servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, se tendrá preferencia por la persona servidora pública de la dependencia.
- II. Entre las personas servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá a la persona ganadora conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado:
 - a) Aquella que sea persona servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o
 - b) Quien cuente con nombramiento de persona servidora pública de carrera titular, o
 - c) Quien tenga alguna discapacidad o pertenezca a un grupo en situación de discriminación, o
 - d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o
 - e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o
 - f) Quien posea el mayor grado académico, o
 - g) Quien pertenezca al sexo menos representado en la Unidad Administrativa que concursa la vacante, a fin de observar el principio de paridad.
- III. Si se trata de finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente:
 - a) Quien sea persona servidora pública de carrera titular y que el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o
 - b) Quien cuente con nombramiento de persona servidora pública de carrera titular, o
 - c) Quien tenga alguna discapacidad o pertenezca a un grupo en situación de discriminación, o
 - d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o
 - e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o
 - f) Quien posea el mayor grado académico.

En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente.

En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las personas finalistas restantes.

El acta en que conste la determinación del concurso será suscrita por los integrantes del CTS, y en ella se precisarán: las personas finalistas del concurso a efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por éstas en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y razonado por el presidente del CTS.

El CTS, observando los principios rectores del Sistema, deberá señalar con precisión las disposiciones en que funde su determinación y razonar en el acta de la sesión respectiva, las conclusiones de su determinación, señalando los motivos que le llevaron a seleccionar a la persona ganadora del concurso de ingreso; o bien, declarar desierto el concurso, según lo establecido en el artículo 288 del presente Acuerdo. Tales consideraciones deberán ser razonables para justificar la selección, en su caso, de la persona candidata más apta como ganadora, y demostrar que la selección resultó sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna ni prejuzgar o atender apreciaciones carentes de sustento.

La Conagua difundirá en Trabajaen el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de las demás personas finalistas. Asimismo, registrará la reserva de las personas aspirantes de acuerdo con la determinación del CTS.

Los nombramientos de los servidores públicos de carrera, además de lo previsto en el artículo 6 del Reglamento, deberán señalar el carácter de confianza del puesto y su adscripción.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá el nombramiento en los términos de lo señalado en el artículo 260 del presente Acuerdo

El Nombramiento como persona Servidora Pública de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la persona Servidora Pública un ejemplar autógrafo del mismo.

En el caso de la persona Servidora Pública de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien tienen derecho a obtener el nombramiento como persona servidora pública de carrera titular al término del plazo de su designación como eventual, salvo que en la evaluación de su desempeño obtuvieran una calificación no satisfactoria, no aprobatoria o deficiente, en cuyo caso el nombramiento surtirá efectos únicamente hasta la fecha de su vigencia, sin responsabilidad para la dependencia, y la relación laboral se tendrá por concluida.

La evaluación a que se refiere el párrafo anterior debe realizarse dentro de los treinta días naturales previos al cumplimiento del año de su ingreso al Sistema, salvo que antes haya sido separado por alguna de las causas previstas en las disposiciones aplicables.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, 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 ganadora o ganador del mismo.

9. GENERALIDADES PARA LA PRESENTACION DE EVALUACIONES

La Comisión Nacional de Agua comunicará a las personas candidatas, a través de TrabajaEn con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, la entrega de documentos y la entrevista. Mismas que preferentemente se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.

Asimismo, privilegiando el acceso a la Administración Pública Federal con base en el mérito a fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad, en caso de que alguna persona candidata requiera presentar las evaluaciones, entrega de documentos o entrevista en Sede distinta a la del puesto, podrá solicitarlo con anticipación al Comité Técnico de Selección, lo anterior para estar en posibilidad de programar las mismas en la ubicación solicitada. Cabe señalar, que en todo momento se priorizará la igualdad de oportunidades garantizando la confidencialidad de las herramientas de evaluación. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las personas candidatas al menos con dos días de anticipación.

La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las personas candidatas revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.

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 quince minutos**. Transcurridos los quince minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso.

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 personas candidatas. Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.

En el centro de evaluación, durante las etapas de Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, examen de Conocimientos Técnicos y Evaluación de Habilidades, NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.

10. REGLAS DE VALORACION

Con fundamento en lo establecido en los artículos 29, 30, 31 y 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 34 de su Reglamento y 237, 238, 239, 240, 241 y 242 del el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal vigente, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP), actualiza las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General establecidas en su Cuarta Sesión Ordinaria del 13 de diciembre de 2011.

I. La etapa II del artículo 34 del RLSPCAPF considera:

I.1. Exámenes de conocimientos:

- Examen de Conocimientos Técnicos.
- Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.

I.2. Evaluación de Habilidades.

- La calificación obtenida en la subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte del concurso. Los resultados de las evaluaciones invariablemente serán considerados en la misma escala para el sistema de puntuación general.

Lo anterior, se expresa en las tablas publicadas en la siguiente liga <https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/reglas.html> – Tablas representativas de las Metodologías de Evaluación para el Ingreso al SPC.

- En su caso, el número de especialistas para el proceso de selección que podrán auxiliar al CTS, desarrollando la etapa de entrevistas, será de uno;
- El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III, del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos los candidatos;
- Si después de entrevistar a los 3 candidatos con el puntaje más alto, no se determina ganador, se continuará entrevistando en ternas.
- El puntaje mínimo de la calificación definitiva del concurso será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
- Los Comités Técnicos Selección deberán apegarse a las “Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera”.
- La evaluación de la experiencia, así como la valoración del mérito permitirán otorgar una calificación a las personas candidatas, con base en los documentos que presenten; razón por la cual, se deberán considerar las evidencias que posea y exhiba cada persona candidata o, en su caso, la información disponible en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP).
- Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo), conforme al formato establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.

11. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV; lo anterior, se expresa en las tablas publicadas en la siguiente liga: <https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/reglas.html> – Tablas representativas de las Metodologías de Evaluación para el Ingreso al SPC.

- Para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en RHnet, en la subetapa de Evaluación de la Experiencia, un puntaje único de 100.
- La etapa denominada Revisión Curricular prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si el candidato continuará en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
- Dicha etapa se desarrollará mediante Trabajaen, confrontándose la información capturada en esta etapa por el interesado versus el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la Convocatoria. De existir compatibilidad, se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad, se rechazará la inscripción al concurso.
- La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <https://www.trabajaen.gob.mx> para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la persona candidata; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la persona candidata, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

- Este Sistema de Puntuación General aplicará para las modalidades de Convocatorias establecidas en las fracciones I y II del artículo 32 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- En el caso específico de las Convocatorias que establece la fracción III del artículo señalado, dirigidas a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto, el Comité Técnico de Selección desahogará únicamente la etapa de entrevista, calificando en una escala de 0 a 100, sin decimales y tomando este resultado como la calificación definitiva, en donde el puntaje mínimo de calificación en el Sistema General de Puntuación será también de 70, y en su caso, determinará sobre la designación del candidato ganador.
- La etapa denominada Determinación, prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento, tiene por objeto establecer el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de puntaje alguno.

Cuando la Convocatoria esté dirigida a servidores públicos o a la reserva de aspirantes y el concurso se declare desierto, se deberá emitir nueva Convocatoria dirigida a todo interesado.

12. MOTIVOS DE DESCARTE

1. Podrán inscribirse a la Convocatoria las personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto que se desee concursar. Cabe aclarar que, las personas que realicen su registro de forma errónea de manera involuntaria, no cumplan con el perfil correspondiente al puesto y/o no logren comprobar documentalmente la información registrada, serán descartados.
2. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la persona candidata.
3. Serán descartadas aquellas personas candidatas que NO acrediten Examen de Conocimientos Técnicos, considerando una calificación mínima de 70 puntos.
4. El resultado del Examen de Conocimientos Técnicos y el resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60. En caso de obtener un resultado entre CT y CG menor a 60, el sistema procederá al descarte.
5. Cuando 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 en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte.
6. Los documentos indicados dentro del apartado denominado como: "Sobre el Cotejo y Entrega Documental", los comprobantes de los requisitos de estudios, constancias laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
7. Referente al Cotejo y Entrega Documental, se informa que: no se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las personas candidatas a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
8. La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <https://www.trabajaen.gob.mx> para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la persona candidata y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la persona candidata, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
9. El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso.
10. 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 quince minutos. Transcurridos los quince minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso.

En los casos en que se llegara a corroborar que la persona candidata presentó documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del Nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.

13. DECLARACION 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 de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.

14. PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados de cada una de las etapas del concurso estarán disponibles para su consulta en la siguiente ruta: <https://www.trabajaen.gob.mx>, - Información y búsqueda de Concursos - Información sobre Concursos - Introduzca su folio completo, por ejemplo (1-4975) – Enviar.

Asimismo, los resultados del folio ganador se publicarán en la página de internet de la Conagua <https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx>.

15. CONTRATACION / INGRESO

Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona ganadora, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento.

Antes de iniciar la contratación o incluso después, de llegarse a detectar en el expediente del concurso, que la persona ganadora se encuentre inhabilitado para el servicio público o se detecte información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora; la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como persona Servidora Pública en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia en caso de tratarse de un puesto de Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos, considerando el horario del puesto indicado en la presente Convocatoria.

La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico, el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el artículo 288 del ACUERDO.

16. RESERVA

Las personas candidatas que sean entrevistadas y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de personas aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página <https://www.trabajaen.gob.mx>.

En el caso específico de las Convocatorias dirigidas a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto, el Comité Técnico de Selección desahogará únicamente la etapa de entrevista, calificando en una escala de 0 a 100, sin decimales y tomando este resultado como la calificación definitiva, en donde el puntaje mínimo de calificación en el Sistema General de Puntuación será también de 70 y en su caso, determinará sobre la designación del candidato ganador.

Cuando la Convocatoria esté dirigida a personas servidora públicas o a la reserva de aspirantes y el concurso se declare desierto, se deberá emitir nueva Convocatoria dirigida a todo interesado.

17. REACTIVACION DE FOLIOS

Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como a los artículos 254, 268 y 269 del ACUERDO, y con base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima Sesión Extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la personas aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la persona operadora de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.

Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las personas aspirantes que sean rechazadas en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la persona aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la persona candidata.

En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la persona operadora de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas las personas participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.

18. DISPOSICIONES GENERALES

1. En el portal <https://www.trabajaen.gob.mx> podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso.
2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. 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.
4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las personas candidatas participantes a través de TrabajaEn o en la página <https://www.gob.mx/conagua>, la forma y tiempos para su resolución.
6. En los portales <https://www.trabajaen.gob.mx> y <https://www.gob.mx/conagua> (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso.
7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona ganadora del concurso.

19. RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas en relación con el proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las extensiones: 2239, 4032, 4594 o 4907 en un horario de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas (Hora del centro).

Ciudad de México, a 23 de julio de 2025.

Los Comité Técnico de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, la Secretaria Técnica

Lic. Rosa Arcelia Fernández Ayala

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Dirección General de Administración e Informática
CONVOCATORIA SENASICA 01 2025

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, así como los artículos 238, 239, 240, 249, 251, 253, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288 y 289 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024; emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de los siguientes puestos:

Denominación del Puesto	Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola		Cvo. 7007
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007007-E-C-G		
Grupo, Grado, Nivel	O31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,584.00 (Treinta y Tres Mil Quinientos Ochenta y Cuatro 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación y Enlace	Sede	Hermosillo, Sonora
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria en la entidad federativa, atendiendo a los criterios establecidos por las Direcciones Generales del SENASICA. - Apoyar en la integración, renovación y autorización de los Comités Estatales, Regionales y Juntas Locales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria y acuícola en la entidad; conforme la normatividad aplicable, en los términos que determine la Unidad de Coordinación y Enlace. - Participar en coordinación con la Representación Regional del SENASICA a la que se encuentren adscritos, con planes y propuestas de trabajo en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, así como en las actividades que se realicen o ejecuten en forma conjunta por los tres órdenes de gobierno con el fin de elevar el estatus sanitario de la entidad. - Vigilar el desarrollo de los programas y campañas competencia del SENASICA, de manera coordinada con las Direcciones Generales, coadyuvando en la elaboración de los reportes e integración de la información respectiva, proponiendo las medidas correctivas a través de la Representación Regional. - Aplicar el seguimiento de la elaboración de los programas anuales de trabajo, de los presupuestos, anexos técnicos y demás instrumentos, conforme a las políticas y prioridades establecidas por las Direcciones Generales del SENASICA, derivados de los convenios de coordinación celebrados con los gobiernos de las entidades federativas, así como, de los convenios de concertación suscritos con las juntas, comités y demás organizaciones civiles; y participar en las comisiones de seguimiento correspondientes. - Participar y representar al SENASICA en las Comisiones de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria, Comités de Adquisiciones y Servicios; así como de los procesos de licitación de los programas competencia del SENASICA en la entidad; en los términos que la Unidad de Coordinación y Enlace designe, a fin de efficientar los recursos y procedimientos técnicos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria. - Representar al SENASICA conforme a la designación que realice el Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace y la representación regional; o en ausencia del mismo, ante el comité técnico del FOFAE, verificando la radicación oportuna de los recursos al organismo auxiliar por parte del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario (FOFAE).		

	8. Participar e intervenir como enlace con la Representación Regional, de los acuerdos que se realicen, las Direcciones Generales del SENASICA, las dependencias federales, autoridades estatales, municipales, organizaciones, sector productivo e instancias ejecutoras, a fin de apoyar las actividades de evaluación, preservación y fortalecimiento de las estrategias que aseguren la sanidad e inocuidad de los productos alimenticios. 9. Supervisar, coordinar y dar seguimiento, de manera coordinada con las Direcciones Generales sustantivas del SENASICA, ejecutando las actuaciones administrativas necesarias y derivadas de éstas en materia de sanidad e inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera en el Estado. 10. Aplicar los actos de autoridad, así como las actividades relacionadas con salud animal, sanidad vegetal, sanidad acuícola, inocuidad, organismos genéticamente modificados y movilización además de todas aquellas materias, competencia del SENASICA en la entidad, con base a lo que determine la Unidad de Coordinación y Enlace del SENASICA. 11. Supervisar y verificar que los Organismos Auxiliares elaboren y operen los programas de trabajo de las Campañas Fitozoosanitarias y de Inocuidad de acuerdo al estatus de la región y a las estrategias nacionales emitidas por las Direcciones Generales del SENASICA. 12. Supervisar y analizar los reportes operativos y los avances mensuales de los informes físicos y financieros, así como los cierres de finiquitos de los programas de trabajo autorizados por las Direcciones Generales del SENASICA en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, para su presentación y validación ante la Comisión Técnica de Sanidades, para su aprobación y seguimiento por parte de las Direcciones Generales respectivas. 13. Coadyuvar en el cumplimiento de las acciones de los programas de trabajo autorizados por las Direcciones Generales del SENASICA a través del Sistema de Monitoreo de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SIMOSICA), respecto a la integración y revisión de la información física y financiera sobre su cumplimiento, operados por los organismos auxiliares en el estado. 14. Vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad aplicable a los programas, campañas fitozoosanitarias, la inocuidad y vigilancia epidemiológica para cada entidad federativa, con el objeto de dar seguimiento a la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades en el territorio nacional que afecten la agricultura, ganadería, acuacultura y pesca, de conformidad con las medidas emitidas por las Direcciones Generales del SENASICA. 15. Coadyuvar con la representación regional y las Direcciones Generales Sustantivas del SENASICA en la promoción y desarrollo en los procesos de capacitación y profesionalización del personal técnico de los organismos auxiliares de la entidad. 16. Apoyar en la vigilancia del ejercicio del concepto de gastos de operación correspondiente, así como de cualquier recurso asignado a las entidades federativas en materia fitozoosanitaria y de inocuidad agroalimentaria. 17. Participar en la integración de datos estadísticos de los cultivos agrícolas, hatos ganaderos, de la región o estado que es necesario proteger contra plagas que deriven en la implementación de una campaña fitozoosanitaria acuícola o pesquera. 18. Supervisar a los organismos auxiliares, así como a los Organos de Coadyuvancia de la Secretaría, terceros especialistas, responsables autorizados y profesionales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, operación orgánica y bioseguridad de Organismos genéticamente modificados. 19. Coordinar la evaluación del desempeño de los organismos auxiliares, así como a los órganos de coadyuvancia de la Secretaría, terceros especialistas, responsables autorizados y profesionales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, operación orgánica y bioseguridad de organismos genéticamente modificados.

	20. Proponer al Titular de la Unidad de Coordinación y a la Representación Regional del SENASICA, la coordinación y seguimiento de las actividades de registro, supervisión y evaluación que realizan las unidades competentes del SENASICA a los organismos auxiliares de sanidades. 21. Proponer al Titular de la Unidad de Coordinación y enlace, mediante la representación regional del SENASICA, los mecanismos necesarios para la planeación, supervisión y evaluación de los proyectos y programas sustantivos del SENASICA. 22. Supervisar los Sistemas Informáticos para la operación, seguimiento y evaluación de los programas de sanidad e inocuidad. 23. Aplicar la instrumentación de acciones relativas a la alineación, evaluación y certificación de estándares de competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología Agronomía Desarrollo Agropecuario Química Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ingeniería Química Oceanografía Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales Economía Computación e Informática Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Experiencia Laboral	04 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía Producción Animal Peces y Fauna Silvestre Fitopatología Horticultura Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Genética
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo Economía Sectorial Economía General
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores Estadística
		Sociología	Grupos Sociales
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Subdirección de Armonización y Evaluación Internacional		Cvo. 8409
Código de Puesto	08-B00-1-M1C015P-0008409-E-C-A		
Grupo, Grado, Nivel	N11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$39,078.00 (Treinta y Nueve Mil Setenta y Ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Regulación Fitosanitaria	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración y emisión de las disposiciones fitosanitarias que regulan la importación de vegetales, sus productos y subproductos con la finalidad de evitar el ingreso, diseminación y el establecimiento de plagas y enfermedades cuarentenarias a nivel nacional. 2. Coordinar las acciones de elaboración, revisión y actualización de Normas Oficiales Mexicanas, Normas Emergentes, Dispositivos Nacionales de Emergencia, Acuerdos y disposiciones legales que establezcan los requisitos fitosanitarios para el intercambio comercial a nivel nacional e internacional de productos vegetales y la mitigación de riesgos de dispersión de plagas. 3. Coordinar la integración de la información técnica fitosanitaria, generada a través de los análisis de riesgo de plagas, para la expedición de los requisitos fitosanitarios y acuerdos binacionales para la importación de vegetales, productos y subproductos. 4. Coordinar y negociar los acuerdos y tratados en materia fitosanitaria para la armonización y equivalencia internacional de medidas fitosanitarias, con el fin de fortalecer el comercio internacional y eliminar barreras fitosanitarias al comercio de vegetales entre México y sus socios comerciales. 5. Revisar, coordinar y supervisar la elaboración, implementación y operación de los planes de trabajo para la importación y exportación de productos vegetales que cumplan con los requisitos fitosanitarios establecidos. 6. Revisar, coordinar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de los planes financieros con los interesados para cubrir los costos de verificación fitosanitaria en origen. 7. Coordinar y supervisar las negociaciones y acuerdos establecidos, para la eliminación de barreras fitosanitarias en el comercio de productos vegetales y sus subproductos de México con otros países. 8. Participar en reuniones ministeriales, comisiones mixtas bilaterales y comités económicos, para la eliminación de barreras, fitosanitarias al comercio y apoyo a las exportaciones mexicanas de vegetales, productos y subproductos.		

	9. Supervisar la armonización de las regulaciones fitosanitarias mexicanas con las normas internacionales y regionales, para evitar controversias en el intercambio de productos vegetales con los socios comerciales y eliminar barreras fitosanitarias al comercio. 10. Supervisar y participar en las vistas de inspección y vigilancia a los programas de verificación en origen, organismos de certificación, unidades verificación, establecimientos regulados y terceros especialistas, con apego a la normatividad, procedimientos y revisión documental y física correspondiente, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología Química Agronomía
	Experiencia laboral	Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		05 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Agroquímica
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Departamento de Operaciones de Campo Moscafrut Norte		Cvo. 8279
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008279-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	O31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,584.00 (Treinta y Tres Mil Quinientos Ochenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección del Programa Nacional de Moscas de la Fruta	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar y establecer las actividades fitosanitarias realizadas para el manejo integrado de moscas de la fruta en la región norte del país conformada por los estados de Baja California Norte, Baja California Sur, Sonora, Chihuahua, Coahuila, Nuevo León, Durango, Sinaloa, Zacatecas, Nayarit y San Luis Potosí para mantener, establecer zonas libres y de cosecha en los estados del norte del país. 2. Supervisar la ejecución de estrategias operativas de la campaña contra moscas de la fruta, a efecto de mantener las zonas libres y de cosecha. 3. Proporcionar información técnica y administrativa a la Dirección General de Sanidad Vegetal y al SENASICA. 4. Analizar mensualmente los resultados de las actividades técnicas realizadas en cada uno de los estados de la región norte, encaminadas a mantener el estatus de libre y de cosecha.		

	5. Coordinar la elaboración de informes periódicos del avance en el cumplimiento de metas y evaluación de resultados de la Dirección de Moscas de la Fruta. 6. Atender los asuntos técnicos y administrativos referentes a la zona en ausencia del Director de Moscas de la Fruta. 7. Dar seguimiento a la autorización y radicación de recursos para los proyectos moscas de la fruta. 8. Coordinar la evaluación técnica de todas las áreas que integran la Subdirección Moscafrut Norte de la Dirección de Moscas de la Fruta. 9. Participar en la programación y justificación de los presupuestos anuales para mantener la operación de la campaña contra moscas de la fruta por los organismos auxiliares de Sanidad Vegetal de la Región Norte. 10. Coordinar la supervisión de las actividades de campo de la campaña contra moscas de la fruta en los estados del norte del país en la operación de la campaña contra moscas de la fruta que operan los organismos auxiliares de Sanidad Vegetal para la mejora continua de los estatus fitosanitarios en las regiones norte del país. 11. Elaborar la programación de las supervisiones que deberán realizar los Departamentos de Supervisión Técnica de la Región Norte. 12. Dar seguimiento a los resultados de las supervisiones que se realicen en la Región Norte del país a la campaña contra moscas de la fruta. 13. Elaborar notificaciones sobre el análisis de los informes físicos financieros. 14. Coordinar la supervisión de las actividades del trapeo preventivo, en los Estados Norte del país en la operación del trapeo preventivo contra moscas exóticas de la fruta, que operan los organismos auxiliares de sanidad vegetal a fin de detectar oportunamente la introducción de moscas exóticas al país. 15. Elaborar la programación de las supervisiones que deberán realizar los Departamentos de Supervisión Técnica de la Región Norte. 16. Dar seguimiento a los resultados de las supervisiones que se realicen en la región norte país al trapeo preventivo contra moscas exóticas. 17. Coordinar el seguimiento a los programas de trabajo dictaminados para su operación en las entidades del norte del país en el desarrollo de las actividades de la campaña y del trapeo preventivo que realizan los organismos auxiliares de sanidad vegetal de la región norte, así como, vigilar la correcta aplicación de las actividades de la campaña y el trapeo preventivo contra moscas exóticas de la fruta, autorizadas en los programas de trabajo. 18. Coordinar el seguimiento a los programas del norte del país mediante el análisis de los informes físicos financieros. 19. Coordinar el seguimiento a los programas del norte del país mediante el análisis de las actas de la Comisión de Regulación y seguimiento que se generan en cada uno de los estados. 20. Coordinar acciones de supervisión conjuntamente con los Jefes de Programa de Sanidad Vegetal de los estados del norte del país.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	04 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
Ciencias Agrarias		Agronomía	
	Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología)	

	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	Departamento de Supervisión Técnica de la Región Centro Pacífico		Cvo. 7882
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007882-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis Mil Cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección del Programa Nacional de Moscas de la Fruta	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar las actividades técnicas del manejo integrado de las moscas de la fruta que realizan los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal en los estados de Jalisco, Querétaro, Guanajuato, Michoacán, Guerrero, Colima, Estado de México, Distrito Federal, Morelos, conforme a lo establecido en las normas, lineamientos y los apéndices técnicos de la campaña con el propósito de lograr avances en los estatus de control de la mosca de la fruta en la región. 2. Supervisar y analizar la información relativa a los índices técnicos y operativos de la campaña a fin de dar seguimiento, a las actividades técnicas que realizan los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal en torno a la campaña contra moscas de la fruta. 3. Apoyar en la integración los expedientes técnicos para tramitar la declaratoria y el reconocimiento de zonas libres y de baja prevalencia. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento. 5. Presentar informes y reportes técnicos a la Dirección de Moscas de la Fruta y a la Subdirección de Operaciones de Campo Centro Pacífico. 6. Revisión y validación de los programas de trabajo anuales, que elaboran los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal de los estados que integran la región. 7. Supervisar las actividades técnicas del manejo integrado de la plaga que realizan los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal. 8. Coordinar y supervisar las actividades técnicas de trampeo preventivo de las moscas exóticas de la fruta que realizan y operan los organismos auxiliares en la región, con el propósito de mantenerlas libre de estas plagas. 9. Revisión y validación de los programas de trabajo anuales, que elaboran los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal de los estados que integran la región. 10. Supervisar la red de trampeo preventivo establecida en cada una de las entidades federativas con el fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia. 11. Apoyar a la integración de la información técnica del trampeo preventivo en reportes para conocimiento de la Subdirección de Operaciones de Campo.		

	12. Coordinar la capacitación técnica para los profesionales técnico responsables del trapeo preventivo y cursos para la autorización de profesionales fitosanitarios en la campaña contra moscas de la fruta en beneficio del sector agropecuario 13. Coordinar la capacitación del Personal Técnico del Organismo Auxiliar que coadyuva con el trapeo preventivo con el fin de mantener el estatus fitosanitario vigente en cada región y evitar la introducción de plagas. 14. Coordinar la capacitación para los profesionales fitosanitarios con el fin de que obtengan la autorización para poder coadyuvar con el cumplimiento de la normatividad a nivel estatal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	Observaciones	Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología)
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Departamento de Supervisión Técnica de la Región Noreste		Cvo. 8167
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008167-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis Mil Cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección del Programa Nacional de Moscas de la Fruta	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar las actividades técnicas del manejo integrado de las moscas de la fruta que realizan los organismos auxiliares de sanidad vegetal en los estados de San Luis Potosí, Veracruz, Hidalgo, Nuevo León y Tamaulipas conforme a lo establecido en las normas, lineamientos y los apéndices técnicos de las campañas y poder lograr avances en los estatus de control de la mosca de la fruta. 2. Integrar los expedientes técnicos para tramitar la declaratoria y el reconocimiento de zonas libres y de baja prevalencia. 3. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de la comisión de regulación y seguimiento. 4. Supervisar y analizar la información relativa a los índices técnicos y operativos de la campaña a fin de dar seguimientos, a las actividades técnicas que realizan los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal en torno a la campaña contra moscas de la fruta. 5. Presentar informes y reportes técnicos a la Dirección de Moscas de la Fruta y a la Subdirección de Operaciones de Campo MOSCAFRUT. 6. Revisión y validación de los programas de trabajo anuales, que elaboran los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal de los estados que integran la región noreste.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía
Observaciones		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología)
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Enlace de Proyecto y Campañas Fitosanitarias		Cvo. 8555
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008555-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,342.00 (Veintitrés Mil Trecientos Cuarenta y Dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Campañas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Revisar y validar los programas de trabajo de Campañas Fitosanitarias conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad en la materia, con el fin de contribuir en el establecimiento de las acciones y estrategias que se e implementaran para controlar y erradicar las plagas que afectan a los cultivos agrícolas. 2. Implementar y dar seguimiento de programas de trabajo de Campañas Fitosanitarias, a través del análisis y registro de los resultados obtenidos, con el fin de verificar que se cumplan con las metas y estrategias establecidas. 3. Realizar actividades de supervisión "in situ" a las Campañas Fitosanitarias, de acuerdo a los procedimientos vigentes, a efecto de determinar su avance y verificar el cumplimiento de objetivos en apego a la normatividad aplicable. 4. Promover la capacitación de Coordinadores de Campaña y de Autorización de Profesionales Fitosanitarios Autorizados (PFA), mediante la programación de eventos de capacitación y actualización en los temas de su competencia, con la finalidad de contar con personal técnico actualizado y capacitado en la operación de las Campañas Fitosanitarias. 5. Promover la actualización y elaboración de la normatividad en materia de Campañas Fitosanitarias, mediante el análisis y la elaboración de elementos técnicos, con la finalidad de contar con fundamentos legales que permita prevenir, controlar y erradicar las plagas que afectan la producción agrícola en el país. 6. Elaborar y actualizar los manuales operativos referentes a las Campañas fitosanitarias, a través de la revisión y elaboración de propuestas de mejora, con el fin de contar con criterios homólogos para la aplicación de programas de trabajo en materia de campañas fitosanitarias.		

	7. Elaborar reportes de las actividades efectuadas por el personal que colabora en las Campañas Fitosanitarias y los Profesionales Fitosanitarios Autorizados (PFA), mediante el registro y supervisión de las actividades realizadas, con la finalidad de contar con elementos técnicos para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias. 8. Verificar las actividades de evaluación de aspirantes a ocupar puestos técnicos en los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal, de conformidad con los procedimientos de selección establecidos, a fin de contar con el personal calificado y especializado en la operación de las Campañas Fitosanitarias. 9. Implementar acciones de mejora en las estrategias respecto a la operación de las Campañas Fitosanitarias, mediante el análisis, evaluación y en su caso modificación, con el fin de asegurar su eficiencia para el control y erradicación de plagas que afectan la producción fitosanitaria. 10. Dar seguimiento y actualizar de la página web del SENASICA en materia de Sanidad Vegetal, mediante la formulación de resúmenes estadísticos y de contenidos, con el fin de informar el estatus fitosanitario de las plagas y los avances respecto a las campañas fitosanitaria al público en general.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Biología Agronomía
		02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Fitopatología Ciencias Veterinarias
	Observaciones	Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología)
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Departamento de Control de Instalaciones Industriales y Comerciales		Cvo. 8332
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008332-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis Mil Cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Regulación de Establecimientos, Productos y Organos de Coadyuvancia	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Supervisar el desempeño de establecimientos industriales, mercantiles, importadores de productos veterinarios y materias primas así como de las plantas de rendimiento, farmacias, consultorios, clínicas, y hospitales veterinarios; para garantizar la inocuidad alimentaria y la calidad de los productos que elaboran o importan distribuyen o comercializan, en beneficio del sector agropecuario, acuícola y pesquero.		

	2. Vigilar el establecimiento del Directorio Nacional de Establecimientos Industriales, importadores, mercantiles, farmacias, consultorios, clínicas, y hospitales veterinarios, así como plantas de rendimiento de despojos de origen animal regulados por el SENASICA; a fin de otorgar trazabilidad a materias primas y productos veterinarios para uso o consumo animal, contribuyendo a que estos no constituyan en riesgos zoonosarios. 3. Establecer los procedimientos e instructivos para evaluación y dictamen técnico de establecimientos industriales de productos veterinarios para uso o consumo animal; así como de las plantas de rendimiento; para garantizar que cumplan con las buenas prácticas de manufactura, a fin que cumplan con los requisitos de eficacia, calidad e inocuidad establecidos en la regulación oficial. 4. Coordinar con otras áreas del SENASICA a fin de corroborar que los establecimientos industriales, importadores, mercantiles, clínicas, farmacias, hospitales veterinarios; así como plantas de rendimiento de despojos de origen animal regulados por el SENASICA cumplen con la normatividad zoonosaria aplicable; a fin de que no constituyan un riesgo zoonosario. 5. Participar en la elaboración de normas y disposiciones jurídicas para la regulación de establecimientos en el ámbito de su competencia, que contribuyen a la producción nacional pecuaria; garantizando que los establecimientos elaboradores, comercializadores, importadores de productos para uso o consumo animal; así como aquellos prestadores de servicios de salud animal regulados por el SENASICA; no representen riesgos zoonosarios y otorguen certeza y confiabilidad de sus servicios, a nivel nacional e internacional. 6. Supervisar y coordinar la emisión de certificados y constancias que garanticen que los procesos de producción, almacenaje y distribución de dichos establecimientos está bajo las directrices de la normatividad zoonosaria aplicable; corroborando que los expedientes de cada uno de estos establecimientos contienen los elementos que aporten dicha certeza y garantizando así que no representan riesgos zoonosarios. 7. Colaborar en la autorización y vigilancia constatar de las plantas de rendimiento o beneficio nacionales, así como las comercializadoras de harinas de origen animal para su cumplimiento con la normatividad zoonosaria aplicable. 8. Proponer y supervisar la aplicación de los procedimientos e instructivos para la regulación de plantas de rendimiento y comercializadoras de harinas de origen animal; a fin de que estos no representen un riesgo zoonosario en la propagación de plagas y enfermedades a través de despojos animales. 9. Coordinar y participación activa en la elaboración de disposiciones oficiales, guías o manuales técnicos aplicables para los establecimientos que elaboren, importen, distribuyan y comercialicen productos terminados y materias primas que representen un riesgo para la producción nacional pecuaria; armonizados estos mismos con disposiciones internacionales a fin de garantizar la calidad e inocuidad de los productos citados. 10. Apoyar en coordinar la calificación del cumplimiento de la legislación y normatividad zoonosaria vigente en México aplicables a todos los establecimientos industriales y mercantiles, farmacias, clínicas y hospitales veterinarios que intervienen en la sanidad pecuaria; garantizando la trazabilidad, inocuidad, calidad de los productos que elaboran, importan o comercializan, así como que las instalaciones de los establecimientos estén en apego a dichas disposiciones regulatorias. 11. Coordinar la emisión de autorizaciones para la importación de materias primas para la elaboración de productos veterinarios para uso o consumo animal; otorgando certeza de la trazabilidad de estas entre la cadena de establecimientos que hacen uso de las mismas; garantizando así la inocuidad de los productos veterinarios, el uso justificado de las mismas y corroborando que exclusivamente se otorgue autorización de la importación exclusivamente de aquellas que esté autorizado su uso en México.

	12. Supervisar la aplicación cabal y cumplimiento de los requisitos vertidos en los manuales de buenas prácticas de manufactura de productos veterinarios en aquellos establecimientos que soliciten la emisión del certificado de buenas prácticas y manufactura; esto a través del dictamen de evaluación de las unidades de verificación habilitadas para ello. 13. Coordinar las acciones técnicas para certificar a los establecimientos que cumplen con las buenas prácticas de manufactura de productos veterinarios; esto mediante la dictaminación de los expedientes técnicos y dictámenes recabados durante las evaluaciones de los establecimientos elaboradores de productos veterinarios; permitiendo así la emisión expedita de dicha certificación a quienes acrediten con dictamen satisfactorio. 14. Coordinar supervisión de establecimientos que solicitan la habilitación como exportadores de productos veterinarios al extranjero; a fin de garantizar que estos cumplen a cabalidad la regulación zoonosanitaria aplicable, otorgando certeza de que no representen riesgos zoonosanitarios a nivel nacional o a nivel internacional. 15. Coordinar el seguimiento de las solicitudes de calificación de infracción solicitadas al área jurídica del SENASICA, de aquellos establecimientos que se determine que caen en presuntos incumplimientos a la normatividad zoonosanitaria aplicable. Lo anterior a fin de que el área experta jurídica determine lo que a derecho corresponda; garantizando así la aplicación de infracciones y multas correspondientes a aquellos establecimientos que transgredan las disposiciones normativas y así garantizar que los establecimientos no representen riesgos zoonosanitarios a nivel nacional o a nivel internacional. 16. Realizar ponencias de capacitación en temas regulatorios a la industria veterinaria; coadyuvantes de la Secretaría como a los médicos responsables autorizados en establecimientos industriales, comerciales, de clínicas, hospitales y unidades de verificación; a fin de armonizar criterios normativos y regulatorios en el ámbito de su competencia garantizando así que otorguen servicios de calidad en representación del SENASICA. 17. Supervisar y coordinar actividades a fin de garantizar que los establecimientos procesadores de despojos de origen animal (plantas de rendimiento) que elaboran materias primas para su uso en alimentos para consumo en animales, así como los formuladores de alimentos atiendan a cabalidad la normatividad zoonosanitaria aplicable; otorgando certeza de que no existe riesgo de alimentación de rumiantes con proteína de rumiantes; procurando así prevalecer con la denominación de país de riesgo insignificante para la Encefalitis Espongiforme Bovina (EEB) a nivel internacional. 18. Coordinar la supervisión de las actividades coadyuvancia de los médicos veterinarios responsables autorizados en las áreas industrial y comercial que prestan servicios a los establecimientos industriales, mercantiles, importadores de productos veterinarios y materias primas así como de las plantas de rendimiento, farmacias, consultorios, clínicas, y hospitales veterinarios; a fin de garantizar que son responsables solidarios y ambos cumplen con las disposiciones legales aplicables según el ámbito de competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia: Ciencias Agrarias	Area de Experiencia: Ciencias Veterinarias

	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	Coordinación de Proyectos Estratégicos de la CPA		Cvo. 9674
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0009674-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	O31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,584.00 (Treinta y Tres Mil Quinientos Ochenta y Cuatro 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y Otras Enfermedades Exótica de los Animales CPA	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Asegurar mantener en forma constante y permanente los servicios e insumos indispensables para realizar las pruebas diagnósticas de las enfermedades exóticas en apoyo a la preservación de la salud animal. 2. Supervisar el programa anual para la adquisición de insumos, equipo de laboratorio, material de oficina y otros servicios. 3. Asegurar el suministro de insumos para la operación de los programas de la CPA. 4. Verificar las mejores opciones para la adquisición de bienes y servicios. 5. Instalar y mantener actualizado el inventario físico de consumibles utilizado en la CPA. 6. Asegurar que los bienes que se vayan a adquirir sean útiles para las funciones de la CPA, de conformidad con la demanda de los servicios solicitados y las existencias físicas, cumpliendo con el total de las solicitudes, para el diagnóstico de la posible presencia de enfermedades exóticas. 7. Representar a la CPA en los procesos de licitación pública para la adquisición de bienes y servicios, fortaleciendo el desempeño del laboratorio de alta seguridad. 8. Prever la existencia de insumos en calidad y cantidad para las diferentes áreas de la CPA. 9. Dar respuesta a quejas y denuncias de la ciudadanía sobre posibles violaciones o inobservancia a instrumentos regulatorios (leyes y normas) en materia zoonosanitaria. 10. Investigar la razonabilidad de la denuncia y elaborar el dictamen de hechos y transferir el caso a la autoridad correspondiente en caso que proceda.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Economía Mercadotecnia y Comercio
		04 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública

	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	Especialista en Dictaminación Técnica de Regulación de Establecimientos y Productos para Uso y Consumo por Animales		Cvo. 8584
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008584-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,342.00 (Veintitrés Mil Trecientos Cuarenta y Dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Control de Productos Veterinarios	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Revisar, evaluar y dictaminar los expedientes de registro, autorización, actualización y/o de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios de uso o consumo por animales, a fin de que cumplan con la legislación y normatividad vigente en México, en apoyo a las Campañas Zoosanitarias, requisitos, programas oficiales, acuerdos, tratados, Normas Oficiales y otras disposiciones complementarias. 2. Conformar y participar en el resguardo de la información derivada de la evaluación del grado de cumplimiento a las disposiciones legales aplicables al registro o autorización de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimentos de uso o consumo por animales; generando así el archivo histórico de expedientes confidenciales de productos para uso o consumo animal, así como de los establecimientos que elaboran o comercializan los mismos. 3. Realizar la evaluación y dictaminación de los expedientes de alta y modificación de establecimientos industriales y mercantiles que contribuyen a la producción nacional pecuaria sin presentar riesgo zoonosario para la salud animal; con la finalidad de generar el aviso de inicio de funcionamiento, documento que faculta a los establecimientos para la libre producción y comercialización de productos o materias primas de uso veterinario a nivel nacional; así como su importación. 4. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para la evaluación técnica de los expedientes de registro de productos veterinarios, con el fin de estandarizar los criterios y reducir los tiempos de atención a los trámites. 5. Evaluar a las personas físicas o morales que desarrollen o presten cualquier actividad de salud animal o servicio veterinario, elaboren, importen, distribuyan y comercialicen productos para uso o consumo animal, con la finalidad de constatar que cuentan con el registro o autorización correspondiente. 6. Evaluar y determinar las características y especificaciones zoonosarias que deben reunir la fabricación, importación, almacenamiento, distribución, comercialización y aplicación de los productos para uso o consumo animal; el tiempo de retiro de antibióticos, antimicrobianos, compuestos hormonales, químicos; así como las recomendaciones sobre aplicación, uso y manejo de productos para uso o consumo animal; a fin de regular aquellos productos para uso o consumo animal que garanticen su eficacia e inocuidad tanto para los animales así como a los seres humanos que consumen subproductos de origen animal.		

	7. Evaluar y determinar aquellos productos para uso o consumo animal que deben ser adquiridos o aplicados mediante receta médica emitida por médicos veterinarios; a fin de corroborar que los proyectos de etiqueta que ostentaran cumplen a cabalidad con la normatividad zoosanitaria correspondiente, evitando así mal uso o desvío de uso de los mismos. 8. Analizar y emitir el dictamen para los expedientes de plantas de rendimiento nacionales, identificando el grado de cumplimiento a las disposiciones zoosanitarias aplicables. 9. Evaluar, organizar y concentrar la información del grado de cumplimiento de plantas de rendimiento nacionales que representan un riesgo zoosanitario en la propagación de plagas y enfermedades a través de despojos animales; otorgando dictamen satisfactorio para la emisión de la autorización de funcionamiento o bien, solicitando al área jurídica la calificación de infracción; a fin de garantizar que estos establecimientos proporcionen certeza de inocuidad, trazabilidad y calidad de sus insumos. 10. Evaluar, organizar y concentrar la información del grado de cumplimiento de establecimientos elaboradores, importadores, distribuidores y comercializadores de productos químico farmacéuticos, biológicos y alimenticios nacionales; así como aquellos elaboradores, comercializadores o importadores de materias primas farmacéuticas con la finalidad de establecer medidas para evitar que sus actividades representan un riesgo zoosanitario en la propagación de plagas y enfermedades. 11. Evaluar y analizar información de expedientes para la elaboración de certificados de libre venta y origen con de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios de uso o consumo por animales, para que estos puedan ser exportados y regulados en otros países. 12. Evaluar y ejecutar la emisión del certificado de buenas prácticas de manufactura en establecimientos industriales y mercantiles que garanticen que en sus procesos no existen riesgos zoosanitarios que afecten la salud animal, generando así el directorio de establecimientos certificados en buenas prácticas de manufactura. 13. Evaluar y supervisar técnicamente el grado de cumplimiento a las disposiciones oficiales aplicables a los establecimientos industriales, mercantiles, clínicas, hospitales veterinarios y plantas de rendimiento a fin de que las actividades realizadas y los productos elaborados, importados, distribuidos y/o comercializados no representen riesgos zoosanitarios, garantizando así que los servicios que otorgan al consumidor, así como sus productos son de calidad, seguros e inocuos. 14. Ejecutar los procedimientos para los sistemas de trazabilidad y farmacovigilancia de productos veterinarios, a fin de atender a cabalidad las disposiciones señaladas en el la Ley Federal de Sanidad Animal y su Reglamento; garantizando así que los productos que sean reportados en estos sistemas tengan un seguimiento puntual hasta la realización de cierre de casos. 15. Analizar la información proporcionada por los interesados acorde a las disposiciones oficiales en la materia, con la finalidad de certificar, dictaminar y emitir documentación que ampare la elaboración, importación, distribución y/o comercialización de productos para uso o consumo animal. 16. Analizar la información proporcionada por los interesados acorde a las disposiciones oficiales en la materia; con la finalidad de determinar si procede la autorización de importación de materias primas, muestras para constatación o autorización y productos terminados de uso y/o consumo animal. 17. Participar en capacitar, actualizar, brindar asistencia técnica y en la evaluación de la operación de médicos responsables autorizados en la coadyuvancia de establecimientos industriales, comerciales clínicas y hospitales; así como a unidades de verificación, con la finalidad de homologación de criterios regulatorios otorgando certeza de sus capacidades técnicas a los usuarios de sus servicios. 18. Participar en la evaluación de los resultados de la aplicación de mecanismos de calificación y aplicación de indicadores de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios de su área de competencia propiciando así su atención de manera oportuna y expedita, generando el adecuado cumplimiento a los indicadores estipulados por el SENASICA.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Nutrición
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los alimentos
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Supervisor o Supervisora Estatal		Cvo. 7911
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007911-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	O31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,584.00 (Treinta y Tres Mil Quinientos Ochenta y Cuatro 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Soto la Marina, Tamaulipas
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	- Supervisar al personal oficial o responsable autorizado, con el objeto evaluar la verificación y vigilancia que se realiza en el establecimiento TIF, o en su caso realizar esta verificación y vigilancia, con la finalidad de asegurar la sanidad e inocuidad de los bienes de origen animal y los recursos acuícolas y pesqueros. - Coordinar, programar y supervisar las actividades de verificación y vigilancia asignadas al personal oficial o responsable autorizado en Establecimientos TIF, con el fin de asegurar la inocuidad de los bienes de origen animal y los recursos acuícolas y pesqueros destinados al mercado nacional y de exportación. - Diagnosticar y determinar las acciones de mejora continua de las actividades de verificación que realiza el personal oficial, así como los responsables autorizados en los establecimientos TIF, a fin de asegurar la inocuidad de los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros provenientes de Establecimientos TIF. - Proporcionar información a la Dirección de Establecimientos TIF, de los incumplimientos detectados y dar seguimiento a las acciones tomadas por el establecimiento para su solventación, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. - Apoyar a la Dirección de Establecimientos TIF, en las visitas de evaluación de la conformidad, así como para la inspección, verificación y vigilancia de los animales, instalaciones, animales, procesos y productos de los establecimientos TIF, con la finalidad de asegurar la inocuidad de los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros procedentes de dichos establecimientos.		

	6. Apoyar a la Dirección de Establecimientos TIF, en las visitas de supervisión a unidades de sacrificio, rastros, con la finalidad de asegurar el bienestar animal y la inocuidad de los bienes de origen animal (si ponemos sanidad es sobre animales, para hablar de bienes de origen de animal sería sanidad). 7. Apoyar en el proceso de autorización y operación de las unidades de sacrificio, rastros a fin de respaldar la sanidad y bienestar animal. 8. Supervisar y evaluar los reportes del personal oficial y responsables autorizados, tanto en documento como en los programas informáticos, con la finalidad de contar con información actualizada que permita el análisis de la producción y comportamiento de la industria. 9. Apoyar en la coordinación y realización de los muestreos respectivos de acuerdo a los programas nacionales preestablecidos, como residuos tóxicos y reducción de patógenos, con la finalidad de garantizar el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 10. Apoyar a la coordinación de armonización y equivalencia de Establecimientos TIF, en las actividades de auditoría internacional a los sistemas de inspección veterinaria de los países con los cuales México tiene intercambios comerciales, con el fin de asegurar la inocuidad de los bienes de origen animal y los recursos acuícolas y pesqueros. 11. Efectuar el seguimiento operativo y documental a los bienes de origen animal y los recursos acuícolas y pesqueros de importación y exportación destinados a los Establecimientos TIF, con el objeto de verificar y constatar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 12. Ejercer, administrar y comprobar con claridad y transparencia, los recursos financieros radicados que se le otorguen para cubrir los gastos de su operación, conforme a las disposiciones legales vigentes, a través de los sistemas informáticos para tal fin y coadyuvar en la tramitación de documentos relacionados con prestaciones, relaciones laborales del personal oficial a su cargo, con el fin de eficientar las actividades encomendadas al puesto que desempeña. 13. Apoyar en la capacitación al personal oficial y autorizado dentro del Sistema Tipo Inspección federal, con la finalidad de que se encuentren actualizados en las disposiciones en materia de inocuidad alimentaria y disposiciones legales vigentes a los bienes de origen animal y recursos acuícolas y pesqueros.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria Y Zootecnia
	Experiencia laboral	05 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Supervisor o Supervisora en Línea		Cvo. 7868 8050 7869 8051 8181 7909
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007868-E-C-D 08-B00-1-M1C014P-0008050-E-C-D 08-B00-1-M1C014P-0007869-E-C-D 08-B00-1-M1C014P-0008051-E-C-D 08-B00-1-M1C014P-0008181-E-C-D 08-B00-1-M1C014P-0007909-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	O31	Número de Vacantes	6
Sueldo Bruto	\$33,584.00 (Treinta y Tres Mil Quinientos Ochenta y Cuatro 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Ciudad de México Culiacán, Sinaloa Chihuahua, Chihuahua Culiacán, Sinaloa Cajeme, Sonora Ciudad Camargo, Chihuahua
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	- Supervisar al personal oficial o responsable autorizado, con el objeto evaluar la verificación y vigilancia que se realiza en el Establecimiento TIF, o en su caso realizar esta verificación y vigilancia, con la finalidad de asegurar la sanidad e inocuidad de los bienes de origen animal y los recursos acuícolas y pesqueros. - Coordinar, programar y supervisar las actividades de verificación y vigilancia asignadas al personal oficial o responsable autorizado en Establecimientos TIF, con el fin de asegurar la inocuidad de los bienes de origen animal y los recursos acuícolas y pesqueros destinados al mercado nacional y de exportación. - Diagnosticar y determinar las acciones de mejora continua de las actividades de verificación que realiza el personal oficial, así como los responsables autorizados en los Establecimientos TIF, a fin de asegurar la inocuidad de los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros provenientes de Establecimientos TIF. - Proporcionar información a la Dirección de Establecimientos TIF, de los incumplimientos detectados y dar seguimiento a las acciones tomadas por el establecimiento para su solventación, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. - Apoyar a la Dirección de Establecimientos TIF, en las visitas de evaluación de la conformidad, así como para la inspección, verificación y vigilancia de los animales, instalaciones, animales, procesos y productos de los Establecimientos TIF, con la finalidad de asegurar la inocuidad de los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros procedentes de dichos Establecimientos. - Apoyar a la Dirección de Establecimientos TIF, en las visitas de supervisión a unidades de sacrificio, rastros, con la finalidad de asegurar el bienestar animal y la inocuidad de los bienes de origen animal (si ponemos sanidad es sobre animales, para hablar de bienes de origen de animal sería sanidad). - Apoyar en el proceso de autorización y operación de las unidades de sacrificio, rastros a fin de respaldar la sanidad y bienestar animal. - Supervisar y evaluar los reportes del personal oficial y responsables autorizados, tanto en documento como en los programas informáticos, con la finalidad de contar con información actualizada que permita el análisis de la producción y comportamiento de la industria. - Apoyar en la coordinación y realización de los muestreos respectivos de acuerdo a los programas nacionales preestablecidos, como residuos tóxicos y reducción de patógenos, con la finalidad de garantizar el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.		

	10. Apoyar a la coordinación de armonización y equivalencia de Establecimientos TIF, en las actividades de auditoría internacional a los sistemas de inspección veterinaria de los países con los cuales México tiene intercambios comerciales, con el fin de asegurar la inocuidad de los bienes de origen animal y los recursos acuícolas y pesqueros. 11. Efectuar el seguimiento operativo y documental a los bienes de origen animal y los recursos acuícolas y pesqueros de importación y exportación destinados a los Establecimientos TIF, con el objeto de verificar y constatar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 12. Ejercer, administrar y comprobar con claridad y transparencia, los recursos financieros radicados que se le otorguen para cubrir los gastos de su operación, conforme a las disposiciones legales vigentes, a través de los sistemas informáticos para tal fin y coadyuvar en la tramitación de documentos relacionados con prestaciones, relaciones laborales del personal oficial a su cargo, con el fin de eficientar las actividades encomendadas al puesto que desempeña. 13. Apoyar en la capacitación al personal oficial y autorizado dentro del Sistema Tipo Inspección Federal, con la finalidad de que se encuentren actualizados en las disposiciones en materia de inocuidad alimentaria y disposiciones legales vigentes a los bienes de origen animal y recursos acuícolas y pesqueros.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		05 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
	Observaciones	Ciencias Agrarias	
		Ciencias Veterinarias	
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	Departamento de Consultas y Normatividad		Cvo. 8305
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008305-E-C-P		
Grupo, Grado, Nivel	O21	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$27,795.00 (Veintisiete Mil Setecientos Noventa y Cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Procedimientos		Sede
	Administrativos, Consultas y Normatividad		Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Analizar y/o participar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, avisos, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones normativas aplicables al ámbito de competencia del SENASICA. 2. Verificar que los documentos que requieran su publicación en el Diario Oficial de la Federación cumplan con la normatividad vigente, y, en su caso, tramitar su publicación ante la Oficina del Abogado General de la Secretaría. 3. Realizar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones de observancia general relacionados con las actividades de este Organismo Administrativo Desconcentrado.		

	4. Analizar la procedencia de concesiones, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia del SENASICA, así como de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público. 5. Participar en los grupos de trabajo del SENASICA, para la revisión de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás documentos normativos relacionados con la competencia del SENASICA. 6. Elaborar criterios de interpretaciones de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a este Organismo Administrativo Desconcentrado. 7. Realizar los trámites relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes y resguardar y custodiar los títulos y demás documentos en los que se consignen estos derechos, así como autorizar y registrar el uso de logotipos distintivos por parte de las Unidades Administrativas del SENASICA. 8. Verificar que las opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, se emitan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, asegurándose de que estas se encuentren ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este órgano administrativo desconcentrado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	Podrá participar la ciudadanía que reúna los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos en cada uno de los puestos sujetos a concurso, así como los establecidos en las presentes bases de participación, adicionalmente deberán 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, que se citan a continuación: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

	Asimismo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar las ciudadanas y los ciudadanos que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos: 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 uno o varios supuestos de los antes indicados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. En la aplicación de las presentes Bases se atiende a 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, por lo que el SENASICA realiza el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, idioma, lengua, dialecto, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, que no encuentre sustento objetivo, racional, ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas. Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección, el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA. En el caso de que la candidata o el candidato se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, deberá presentar la documentación oficial mediante la cual acredite el cumplimiento de las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación, de conformidad con la normatividad aplicable. En cada etapa del procedimiento de selección la candidata o candidato tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso. Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las candidatas y los candidatos deberán presentar, con la finalidad de registrar su asistencia a cada etapa, la siguiente documentación impresa: 1. Impresión del mensaje de Invitación del portal Trabajaen, 2. Impresión de la pantalla de Bienvenida de su portal de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico, para participar en el concurso de que se trate, 3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía. Durante el desarrollo y aplicación de cada una de las etapas no se permitirá el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, computadoras y memorias portátiles, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo electrónico, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que se requiera de su utilización como medio de apoyo autorizado.

Calendario del Procedimiento de Selección	Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:	
	Fase	Periodo
	Publicación del Concurso	23 de julio de 2025
	Etapa I. Revisión curricular (Registro de aspirantes)	Del 23 al 07 de agosto de 2025
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Del 23 al 07 de agosto de 2025
	Dentro del periodo que se indica:	
	Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 08 de agosto al 20 de octubre de 2025
	Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Del 08 de agosto al 20 de octubre de 2025
	Etapa IV. Entrevistas	Del 08 de agosto al 20 de octubre de 2025
	Etapa V. Determinación	Del 08 de agosto al 20 de octubre de 2025
	Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos 48 horas de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.	
Del registro de aspirantes Etapa I. Revisión curricular	La inscripción en uno o varios concursos, se realiza únicamente a través del portal de Trabajaen a partir de la fecha de publicación, por lo que el sistema confrontará la información capturada por la interesada o el interesado en relación con el perfil del puesto, de existir compatibilidad se asigna un folio de participación al concurso, y en caso contrario, se asigna un folio de rechazo. La acreditación de esta etapa no genera puntaje alguno. Con el registro al concurso, la candidata o el candidato manifiesta haber leído y aceptado las presentes Bases de Participación. Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.	
Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. Conforme a las Reglas de Valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, el resultado obtenido en el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto es motivo de descarte si no se obtiene la calificación mínima aprobatoria autorizada, como se indica a continuación: CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICO ENLACE: 65 (SESENTA Y CINCO) DEPARTAMENTO: 70 (SETENTA) SUBDIRECCION: 75 (SETENTA Y CINCO) DIRECCION: 80 (OCHENTA) La calificación mínima aprobatoria en el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto antes indicada será en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El valor ponderado de los exámenes de conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y Conocimientos Técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. El resultado del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del examen de Conocimientos Técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60. En caso de obtener un resultado menor a 60 entre el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos, el sistema procederá al descarte.	

	En caso de registrarse en varios concursos y tener más de una invitación a esta etapa en el mismo día, hora y lugar, la candidata o el candidato dispondrá de dos horas para resolver la totalidad de los Exámenes de Conocimientos Técnicos del Puesto. La herramienta de evaluación que se aplicará para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios 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. Para el caso del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, la persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia a través de la cuenta de correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx a más tardar el día de cierre de inscripciones del concurso que corresponda, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, la candidata o el candidato podrá participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal una vez que obtuvo un resultado aprobatorio, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen. Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas y/o los candidatos no asistan, no acrediten, no realicen la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Revisión de examen de conocimientos 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 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”, al respecto y en caso de que la candidata o el candidato requiera revisión del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto o del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal 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 precisar para cuál de los exámenes requiere la revisión y deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en Avenida Insurgentes Sur No. 489, Planta Baja, Col. Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Una vez que el Secretario Técnico reciba la solicitud, 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 Secretario Técnico convocará al Comité Técnico de Selección para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, 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.

	En atención a lo previsto en el párrafo tercero del artículo 234 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero 2024, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de Trabajaen, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen o no aprueben la evaluación, sin excepción alguna serán descartados del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Evaluaciones de habilidades Son pruebas psicométricas estandarizadas, las cuales tienen como finalidad medir las características de la persona tales como inteligencia, comportamiento, personalidad y valores, con el objetivo de identificar su compatibilidad con los requerimientos del puesto en concurso. Se utilizarán como referencia para la selección de las candidatas y/o los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, y el resultado obtenido no será motivo de descarte. La vigencia de estas evaluaciones es de un año contado a partir del día en que se den a conocer los resultados a través del portal de Trabajaen. La candidata o el candidato, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de Trabajaen, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen la evaluación, sin excepción alguna serán descartados del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Revisión y Evaluación de los Documentos	Revisión y evaluación de los documentos La revisión y evaluación de los documentos tiene la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la presente convocatoria, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, así como lo registrado en su currículum del portal de Trabajaen al momento de solicitar su inscripción al concurso. 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 Anticorrupción y Buen Gobierno. Es responsabilidad de la candidata o el candidato exhibir en original o en representación impresa cada uno de los documentos físicos o electrónicos que a continuación se citan para su revisión y cotejo. Bajo ningún supuesto se aceptará la sustitución de los documentos descritos con copia fotostática (blanco y negro, o a color), acta o documento expedido por autoridad competente por motivo de robo, destrucción, extravío o trámite. Para efecto de entrega deberán ser escaneados en formato "PDF", por lo que se entregará en archivo electrónico, con las siguientes características: • Escaneado individual de cada documento en formato PDF. (Digitalizado por medio de un escáner, lo anterior, a fin de evitar que se corten, omitan o no se visualice de manera completa la información del documento exhibido por la candidata o el candidato) • Blanco y negro o a color. • Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras. • Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo. (no borroso, no cortado, no con sombras o partes oscurecidas) • Idéntico al documento original No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier elemento o archivo en formato distinto al anteriormente señalado, se recomienda utilizar su correo electrónico y un dispositivo USB, para su almacenamiento.

	Los documentos que contengan firmas autógrafas (a tinta de cualquier color, con bolígrafo, plumón, crayón, etc.) deberán presentarse en físico y original para cotejo (no se aceptará su sustitución con copia fotostática a blanco y negro o a color). En el caso de documentos electrónicos generados de manera digital, estos deberán ser presentados en formato impreso, ya sea en blanco y negro o a color, es necesario que contengan los sellos, firmas, ligas electrónicas digitales y códigos de barras o QR correspondientes para su validación. Descripción de los documentos: 1. Acta de nacimiento, y en caso de ser extranjera o extranjero, además la candidata y/o candidato deberá presentar apostilla, así como Residencia Permanente, emitida por el Instituto Nacional de Migración, de la Secretaría de Gobernación. 2. Clave Unica de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación. 3. Constancia de Situación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria y en la que se visualice la Cédula de Identificación Fiscal, así como datos, domicilio, actividad y régimen del contribuyente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional con fotografía o pasaporte. En caso de ser extranjera o extranjero, se aceptará como identificación la Residencia Permanente vigente, emitida por el Instituto Nacional de Migración, de la Secretaría de Gobernación. 5. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que tendrá verificativo la revisión y evaluación de documentos. 6. Currículum Vitae de Trabajaen, el Currículum registrado en su portal de Trabajaen, firmado de manera autógrafa, a tinta azul, en todas las páginas (entrega en original y en documento escaneado), uno por cada concurso en el que se esté participando. 7. Formato de Información General del Aspirante, con firma autógrafa y requisitado en su totalidad a computadora, será entregado en original y en documento escaneado conforme a las instrucciones descritas en dicho formato, uno por cada concurso en el que se esté participando (la falta de éste será motivo de descarte), puede consultarlo en https://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501 (El Formato ahí presentado es informativo, por lo que deberá solicitar dicho documento en su versión Excel para su llenado al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx) 8. Cédula profesional que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, así como su correspondiente traducción al español emitida por un perito en la materia y con reconocimiento oficial. Para los puestos sujetos a concurso que requieran el grado de avance de estudios, Terminado/Pasante, se aceptará Carta de Pasante y/o Certificado de Estudios, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o por la Institución Educativa, en su caso. 9. Experiencia laboral, Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto en el que concursa, deberá presentar los documentos que se citan a continuación, de manera que la suma de los periodos laborales compruebe la experiencia mínima requerida: ▪ Constancias laborales. - Documento en el cual se especifique nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de inicio y término de la relación laboral, indicando las funciones realizadas, con firmas autógrafas o electrónicas, en papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, en caso de Clínicas Veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quién firma la constancia. ▪ Hoja Unica de Servicios. - Documento en el que especifique día, mes y año de alta y baja de la persona servidora pública, con firmas autógrafas o electrónicas de los involucrados, papel membretado y sello de la institución.

- Contratos 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.
- Nombramientos. - Deberá indicar día, mes y año en el que surte efectos, en papel membretado u oficial, y que cuente con las firmas autógrafas de quién autoriza, asimismo, para acreditar el cierre del periodo laborado, se requiere el último talón de pago que corresponda al nombramiento exhibido.
- Constancia de sueldos y salarios. - Deberá indicar periodo laborado, firmas autógrafas, papel membretado u oficial.
- Comprobante de percepciones y deducciones (talones de pago). - Se presentarán todos y cada uno de los talones de pago del periodo laborado que se pretenda acreditar, cada uno debe especificar día, mes y año del periodo de pago, en papel membretado u oficial, con datos de la institución y/o empresa.
- Carta o Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, Liberación de Servicio Social, y/o Prácticas Profesionales. - Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, e indicando día, mes y año de inicio y término.

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 serán considerados para el cálculo del tiempo de experiencia que requiera el perfil del puesto de que se trate.

Para el cómputo de los años de experiencia laboral se contabilizarán sólo periodos de tiempo efectivos, por lo que no es posible contabilizar aquellas experiencias que se traslapan, o bien que se llevaron a cabo de manera simultánea, por lo que cuando se presenten documentos con experiencias laborales realizadas al mismo tiempo, sólo se contabilizará una y será la que más favorezca al candidato o candidata.

Por otra parte, se aclara que el ejercicio docente y las campañas de vacunación, antirrábicas o similares, no serán valorados como experiencia, ya que tienen un apartado específico en la valoración en el mérito.

No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación.

10. Mérito, se podrá acreditar únicamente con los documentos que comprueben:

a) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet.

Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen.

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 la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida.

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.

	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 que 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, publicación especializada (Tesis o tesina de titulación a nivel Licenciatura o superior, artículos, carteles, gacetas, revistas, prensa o libros, no se acepta reporte de servicio social) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. En caso de tratarse de publicaciones electrónicas, deberá presentar la impresión de las mismas y el archivo correspondiente en formato PDF. 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 que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso. f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. 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. g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 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 del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado. i) Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno).

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	– Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción). Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). -Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana: Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. k) Perspectiva de juventudes: Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años. l) Personas con discapacidad: Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. Toda documentación expedida en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial, expedido por la instancia correspondiente, así como su respectiva traducción al español realizada por personal legalmente autorizado y con reconocimiento oficial. La o el candidato deberá nombrar los documentos escaneados en formato "PDF", como se indica a continuación:		
	No.	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
	1	01-01-01-RFC del candidato-Homoclave	Acta de nacimiento
	2	01-01-02-RFC del candidato-Homoclave	Clave Unica de Registro de Población
	3	01-01-03-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Situación Fiscal
	4	01-01-05-RFC del candidato-Homoclave	Identificación oficial vigente
	5	01-01-07-RFC del candidato-Homoclave	Comprobante de domicilio
	6	01-01-08-RFC del candidato-Homoclave	Currículum de Trabajo

	7	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Formato de Información General del Aspirante
	8	01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula Profesional
		01-01-12-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Estudios
	9	01-01-13-RFC del candidato-Homoclave	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	10	02-03-01-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Servidores Públicos de Carrera Titulares Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
	11	02-04-02-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Servidores Públicos de Carrera Titulares Ultima Evaluación del Desempeño Anual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	12	02-04-06-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Logros (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	13	02-04-07-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Distinciones (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	14	02-04-08-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Reconocimientos (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	15	02-04-09-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Actividad Destacada en lo Individual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	16	02-04-10-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Otros Estudios (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	17	02-04-11-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Servidores Públicos de Carrera Titulares Constancia de Certificación de Capacidades Profesionales Vigente (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	18	02-04-14-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Habla de Lengua Indígena (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	19	02-04-15-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Autoadscripción (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	20	02-04-16-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Perspectiva de juventudes (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	21	02-04-17-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Personas con discapacidad (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	Es responsabilidad de las y los candidatos la correcta clasificación de los documentos, para que sean considerados en la revisión y evaluación de los documentos.		

	El SENASICA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del procedimiento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria; para constatar la existencia y autenticidad de la información incorporada en Trabajaen y la documentación exhibida, se realizarán consultas y cruce de información con los registros públicos y autoridades correspondientes, por lo que la o el candidato deberá autorizar el uso de sus datos personales con fines de reclutamiento y selección en los concursos públicos y abiertos en que participe, mediante consentimiento escrito contenido en el Aviso de Privacidad que se hará de su conocimiento el día en que se llevé a cabo la revisión y evaluación de los documentos. En los casos en que no se acredite su autenticidad o existencia se descartará a la o el candidato, lo cual será notificado por medio de su centro de mensajes del portal Trabajaen, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el SENASICA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Los documentos que presenten las y los candidatos para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población y Cédula de Identificación Fiscal, deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del portal de Trabajaen, de lo contrario, será motivo de descarte. En personal del SENASICA que realiza la recepción documental, sólo es responsable de realizar el cotejo con la documentación original, y en su caso, generar las observaciones pertinentes, los resultados de la revisión documental se informarán a través del portal Trabajaen, y sólo versará sobre la documentación presentada en tiempo y forma por la candidata o el candidato. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, fecha, día y horario en que se les haya citado a través del portal de Trabajaen, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, que no realicen la revisión documental, que no exhiban uno o varios documentos en original o en su caso no entreguen el archivo electrónico correspondiente, no se les aceptarán los documentos mencionados en otro día o lugar distinto al señalado en el portal de Trabajaen, y para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; sin excepción alguna se descartará a las candidatas y/o candidatos que incurran en los supuestos, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos Esta etapa, se dividirá en 2 sub etapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, con base en los documentos presentados por las y los candidatos. La candidata o el candidato podrán consultar la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, disponibles en el portal de Trabajaen. 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 desempeñadas en relación con las del puesto vacante. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Resultado de la evaluación 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. • Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afroamericana. • Perspectiva de juventudes. • Persona con discapacidad Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas y/o los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, no exhiban uno o varios documentos, o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, el día y lugar en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal Trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapas IV. Entrevista	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. Para pasar a la Etapa de Entrevistas, la candidata o el candidato deberá tener un puntaje total previo a ésta, igual o superior a 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, en caso contrario será descartado del procedimiento de selección. Los resultados obtenidos en las Etapas II y III del procedimiento de selección, determinarán el orden de prelación, por lo que pasarán a la etapa de Entrevista, las tres candidatas y/o candidatos con puntuaciones más altas, cuando el universo lo permita, para participar en la Etapa IV de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación determinado por el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, en atención a las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigentes. 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 candidatas y/o candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas y/o candidatos 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. Por lo que se informa a las y los aspirantes, que la Etapa IV Entrevistas del procedimiento de selección, podrá realizarse bajo las siguientes modalidades: 1. Videoconferencia, 2. Presencial o 3. Mixta (en la cual una parte del Comité atenderá la Etapa por videoconferencia y la otra de manera presencial) El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, realizará 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. Las y los participantes que tengan una puntuación igual o superior a 75 al término de la Etapa de Entrevistas, serán consideradas o considerados finalistas, y de entre éstos se determinará a la candidata o el candidato ganador.

	El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Contexto (favorable o adverso). II. Estrategia (simple o compleja). III. Resultado (sin impacto o con impacto). IV. Participación (protagónica o como miembro de equipo). Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la entrevista o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal Trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapas V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto emitir el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, darán su voto, para lo cual el Presidente o la Presidenta lo hará en última instancia, para que, de ser el caso, ejerza su derecho de veto Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso. El Comité Técnico de Selección resolverá el procedimiento de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador o la ganadora señalado en la fracción anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. III. Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. Se difundirá en el portal de Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o la ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre un servidor público o una servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular,

	c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre las y los finalistas al ganador o la ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los y las finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, o un puesto del rango, e incluso de nivel adjunto, del rango inmediato inferior, cuando éste sea al homólogo o afín al perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En el caso de que la o el candidato ganador decida declinar la ocupación del puesto deberá manifestar su intención de no ocuparlo por escrito al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. En el caso de que la o el ganador no se presente a tomar protesta y ejercer las funciones en la fecha establecida se considerará que declina al resultado determinado por el Comité Técnico de Selección.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión curricular, exclusivamente en lo referente a la Escolaridad (nivel de estudio, grado de avance, área de estudio y carrera genérica) y Experiencia (campo y área de experiencia), por lo que, en caso de ser RECHAZADO por la plataforma TRABAJAEN, por error de captura u omisiones involuntarias, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección conforme a la fecha indicada en el calendario, los siguientes documentos: • Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicite y justifique el por qué considera debe realizarse la reactivación de su folio, indicando la dirección física, electrónica y números telefónicos donde puede recibir la respuesta a su petición. • Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de Trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado, así como el mensaje del portal Trabajaen donde se observe el motivo de rechazo al concurso. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda.

	- Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república. La candidata y/o el candidato deberá presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio de conformidad con las fechas establecidas en el calendario del procedimiento de selección, en la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur No. 489, Planta Baja, Col. Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente los participantes radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx. La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: - Por errores en la captura de información u omisiones que correspondan a los apartados de Escolaridad y Experiencia, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: - La o el aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en el portal de Trabajaen. - El error de captura u omisión no corresponda al apartado de Escolaridad o Experiencia. Después de la fecha establecida en el calendario, no serán recibidas las solicitudes de reactivación de folios.
Temarios	Los temarios y bibliografía referentes al Examen de Conocimientos Técnicos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA, https://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501 a partir del 23 de julio de 2025. Para facilitar su ubicación deberá localizar el número de la convocatoria, posteriormente el número consecutivo del puesto y la denominación del puesto. En el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar el portal www.trabajaen.gob.mx en el apartado "Documentos e Información Relevante" Para la presentación de las evaluaciones de habilidades, no hay guías de estudio.
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección	El SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección, las cuales son susceptibles a cambios debido entre otros, a las siguientes situaciones o condiciones que afecten el desarrollo del concurso como pueden ser: disponibilidad de las herramientas de evaluación, así como de las salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones, problemas de comunicación electrónica del sistema, fenómenos naturales, que se presenten y en los lugares destinados que se hayan establecido para la aplicación de dichas evaluaciones. Se informará a las candidatas y los candidatos a través del portal de Trabajaen con 48 horas de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos, así como, el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de puestos que integren la convocatoria, la sede de trabajo de los mismos, el número de participantes inscritas e inscritos en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	El orden de prelación de las candidatas y/o los candidatos 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 en su Segunda Sesión Ordinaria de 2025.					
	PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 75					
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL					
		RANGOS				
	ETAPA II	PUNTOS	ENLACE	DEPARTAMENTO	SUBDIRECCION	DIRECCION
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICO	CT	20	30	30	30
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	CG				
	EVALUACION DE HABILIDADES	H	20	20	10	10
	ETAPA III					
	EVALUACION DE EXPERIENCIA					
	VALORACION DEL MERITO	X	20	10	20	20
	ETAPA IV	M	10	10	10	10
	ENTREVISTA					
TOTAL	E	30	30	30	30	
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de Trabajaen, identificándose la candidata o el candidato con su número de folio de participación para el concurso. Se 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 o candidata la podrá consultar en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el apartado “Información y búsqueda de Concursos”, luego en “Información sobre Concursos”, se coloca el número de folio de participación en la sección derecha denominada “Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante”.					
Disposiciones Generales	Todos los puestos del SENASICA están sujetos a cambio de residencia, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, b) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o por cualquier otra instancia competente, c) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en concurso. En caso de que algún candidato o candidata abandone sin causa justificada la sala de evaluaciones asignada para la aplicación de las etapas II, III, IV y V del procedimiento de selección, aun si éstas se celebraran de manera subsecuente o no, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá suspender cualquiera de las etapas y/o eventos antes mencionados, las cuales se reprogramarán previa notificación a través de mensaje en el portal de Trabajaen.					

	Las bases de participación de la presente convocatoria se encuentran fundamentadas en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 72, 74, 75 fracciones III, IV, VII y X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 2 fracciones VII, VIII Y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39, 40, 42, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los artículos 249, 251, 253, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288 y 289 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero 2024. Los datos personales de las candidatas y/o los candidatos son confidenciales y estarán protegidos con fundamento en los artículos 3 fracciones III, IV, IX, X y XXXII, 4, 15, 19, 20, 25, 26, 27, 37, 59, 76 Y 79 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025; así como los artículos 19, 64 y 115 de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025; y los artículos 180, 243 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables.
Atención a Inconformidades y/o Revocación	Las candidatas y los candidatos podrán presentar inconformidad, ante el Area de Especialidad en Quejas Denuncias e Investigaciones en el ramo Agricultura y Desarrollo Rural, ubicado en Avenida Guillermo Pérez Valenzuela Número 127, Colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 555905-1000 extensiones 51702 y 51627 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx. Las dudas relacionadas con el temario del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, así como, la solicitud de renuncia de los resultados aprobatorios del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx

Ciudad de México, a 23 de julio de 2025.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional de Sanidad,
Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes Bases
de Participación el Secretario Técnico

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Mtro. Omar Alexander del Real Rentería

Firma Electrónica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Dirección General de Administración e Información
CONVOCATORIA SENASICA 02 2025 CON PERSPECTIVA DE GENERO

El Comité Técnico de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, así como los artículos 238, 239, 240, 249, 251, 253, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288 y 289 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.

CONSIDERANDO

Primero. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada el 09 de enero de 2006, en su artículo 14 establece 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.

Segundo. Que la citada Ley 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.

Tercero. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° reformado el 10 de junio de 2011, 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.

Cuarto. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, publicada en mayo de 2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Quinto. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 reformado el 20 de marzo de 2014, 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.

Sexto. 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.

Séptimo. 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.

Octavo. 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.

Noveno. Que el Acuerdo por la igualdad entre mujeres y hombres publicado el 21 de noviembre de 2019 establece en su compromiso segundo que haya más trabajo formal, mejores condiciones y más derechos para las mujeres.

Décimo. Que mediante Oficio SRCI/UPRH/DGDHSPCAPF/0012/2022, de fecha 05 de septiembre del 2022, emitido por la Directora General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, solicitó implementar de manera permanente, acciones orientadas a conseguir la igualdad de género en los puestos estratégicos de las Instituciones de la Administración Pública Federal.

Décimo Primero. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 párrafo segundo 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.

Décimo Segundo. 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.

Décimo Tercero. 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.

Décimo Cuarto. Que el 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, establece en su artículo 86 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Quinto. Que el citado Acuerdo en su artículo 96 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 preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

En razón de lo anterior, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA dirigida exclusivamente a mujeres interesadas que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de los siguientes puestos:

Denominación del Puesto	Departamento de Control y Registro Contable		Cvo. 8320
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008320-E-C-O		
Grupo, Grado, Nivel	O21	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$27,795.00 (Veintisiete Mil Setecientos Noventa y Cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Finanzas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	- Supervisar el registro contable presupuestario efectuado por tesorería, de las CLC's de viáticos y de los reintegros a TESOFE, gestionando las correcciones necesarias ante SADER-SHCP, para asegurar su integración en tiempo y forma en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Ejecutivo Federal. - Validar el registro contable de las comprobaciones turnadas por el área de viáticos y por los comisionados habilitados regionales, así como de los movimientos de la cuenta bancaria única "CUTI", gestionando las correcciones necesarias ante SADER-SHCP, para asegurar su integración en tiempo y forma en Sistema de Contabilidad Gubernamental del Ejecutivo Federal. - Supervisar el control acumulado interno de los asientos manuales solicitados por SENASICA a SADER-SHCP- y tramitar los asientos manuales por concepto de comparaciones y reintegros para asegurar su integración en el tiempo y forma, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Ejecutivo Federal. - Supervisar el envío de los formatos contables al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público "SII" de la SHCP, la elaboración del mayor general y; el cotejo de la balanza contra el Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, para coadyuvar a la presentación en tiempo y forma de la Información Contable Institucional. - Controlar el uso de la firma electrónica fiscal institucional, para coadyuvar con la DRMySG y la DAPyP, en el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales del SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Economía
	Experiencia laboral	04 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública

	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	Departamento de Validación y Control Financiero		Cvo. 8314
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008314-E-C-O		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$26,005.00 (Veintiséis Mil Cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Finanzas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Registrar y controlar las solicitudes de requerimientos diarios de pago para generar las cuentas por liquidar certificadas. 2. Realizar la dispersión de los recursos financieros ministrados por la Tesorería de la Federación a las diferentes cuentas bancarias por tipo de gasto. 3. Validar y registrar en control de bancos las solicitudes de pagos diversos en cuentas bancarias por tipo de gasto. 4. Verificar la elaboración de pagos por cuentas por liquidar para realizar el registro contable oportuno. 5. Preparar y proporcionar los enteros a la Tesorería de la Federación, así como comunicar al sistema integral de información para tener un sistema de contabilidad confiable en SENASICA. 6. Analizar y registrar los rendimientos generados para realizar el entero correspondiente a la Tesorería de la Federación. 7. Reunir y elaborar los informes correspondientes al área, requeridos por las diferentes áreas del SENASICA que así lo requieran. 8. Elaborar el reporte de disponibilidades y saldos bancarios diarios, con la finalidad de obtener información confiable para la toma de decisiones por la Dirección General. 9. Revisar la conciliación de pólizas y pagos por cuentas por liquidar con el área de contabilidad para su adecuado registro. 10. Capturar y verificar las solicitudes de pago a proveedores a través el sistema de cadenas productivas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía Derecho Contaduría Ciencias Políticas y Administración Pública Administración
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración Contabilidad Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública

	Observaciones La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	Podrá participar la ciudadanía que reúna los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos en cada uno de los puestos sujetos a concurso, así como los establecidos en las presentes bases de participación, adicionalmente deberán 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, que se citan a continuación: - Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; - Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; - No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y - No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar las ciudadanas y los ciudadanos que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos: - Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. - Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. Por lo que, cualquier persona que se encuentre en uno o varios supuestos de los antes indicados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. En la aplicación de las presentes Bases se atiende a 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, por lo que el SENASICA realiza el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, idioma, lengua, dialecto, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, que no encuentre sustento objetivo, racional, ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas. Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección, el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA. En el caso de que la candidata o el candidato se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, deberá presentar la documentación oficial mediante la cual acredite el cumplimiento de las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación, de conformidad con la normatividad aplicable. En cada etapa del procedimiento de selección la candidata o candidato tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.

	Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las candidatas y los candidatos deberán presentar, con la finalidad de registrar su asistencia a cada etapa, la siguiente documentación impresa: 1. Impresión del mensaje de Invitación del portal Trabajaen, 2. Impresión de la pantalla de Bienvenida de su portal de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico, para participar en el concurso de que se trate, 3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía. Durante el desarrollo y aplicación de cada una de las etapas no se permitirá el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, computadoras y memorias portátiles, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo electrónico, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que se requiera de su utilización como medio de apoyo autorizado.	
Calendario del Procedimiento de Selección	Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:	
	Fase	Periodo
	Publicación del Concurso	23 de julio de 2025
	Etapa I. Revisión curricular (Registro de aspirantes)	Del 23 al 07 de agosto de 2025
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Del 23 al 07 de agosto de 2025
	Dentro del periodo que se indica:	
	Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 08 de agosto al 20 de octubre de 2025
	Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Del 08 de agosto al 20 de octubre de 2025
	Etapa IV. Entrevistas	Del 08 de agosto al 20 de octubre de 2025
	Etapa V. Determinación	Del 08 de agosto al 20 de octubre de 2025
Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos 48 horas de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.		
Del registro de aspirantes Etapa I. Revisión curricular	La inscripción en uno o varios concursos, se realiza únicamente a través del portal de Trabajaen a partir de la fecha de publicación, por lo que el sistema confrontará la información capturada por la interesada o el interesado en relación con el perfil del puesto, de existir compatibilidad se asigna un folio de participación al concurso, y en caso contrario, se asigna un folio de rechazo. La acreditación de esta etapa no genera puntaje alguno. Con el registro al concurso, la candidata o el candidato manifiesta haber leído y aceptado las presentes Bases de Participación. Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.	
Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. Conforme a las Reglas de Valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, el resultado obtenido en el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto es motivo de descarte si no se obtiene la calificación mínima aprobatoria autorizada, como se indica a continuación:	

	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICO ENLACE: 65 (SESENTA Y CINCO) DEPARTAMENTO: 70 (SETENTA) SUBDIRECCION: 75 (SETENTA Y CINCO) DIRECCION: 80 (OCHENTA) La calificación mínima aprobatoria en el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto antes indicada será en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El valor ponderado de los exámenes de conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y Conocimientos Técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. El resultado del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del examen de Conocimientos Técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60. En caso de obtener un resultado menor a 60 entre el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos, el sistema procederá al descarte. En caso de registrarse en varios concursos y tener más de una invitación a esta etapa en el mismo día, hora y lugar, la candidata o el candidato dispondrá de dos horas para resolver la totalidad de los Exámenes de Conocimientos Técnicos del Puesto. La herramienta de evaluación que se aplicará para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios 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. Para el caso del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, la persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia a través de la cuenta de correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx a más tardar el día de cierre de inscripciones del concurso que corresponda, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, la candidata o el candidato podrá participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal una vez que obtuvo un resultado aprobatorio, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen. Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas y/o los candidatos no asistan, no acrediten, no realicen la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Revisión de examen de conocimientos 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 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", al respecto y en caso de que la candidata o el candidato requiera revisión del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto o del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal 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 precisar para cuál de los exámenes requiere la revisión y deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en Avenida Insurgentes Sur No. 489, Planta Baja, Col. Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Una vez que el Secretario Técnico reciba la solicitud, 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 Secretario Técnico convocará al Comité Técnico de Selección para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, 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. En atención a lo previsto en el párrafo tercero del artículo 234 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero 2024, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de Trabajaen, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen o no aprueben la evaluación, sin excepción alguna serán descartados del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Evaluaciones de habilidades Son pruebas psicométricas estandarizadas, las cuales tienen como finalidad medir las características de la persona tales como inteligencia, comportamiento, personalidad y valores, con el objetivo de identificar su compatibilidad con los requerimientos del puesto en concurso. Se utilizarán como referencia para la selección de las candidatas y/o los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, y el resultado obtenido no será motivo de descarte. La vigencia de estas evaluaciones es de un año contado a partir del día en que se den a conocer los resultados a través del portal de Trabajaen. La candidata o el candidato, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de Trabajaen, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen la evaluación, sin excepción alguna serán descartados del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Revisión y Evaluación de los Documentos	Revisión y evaluación de los documentos La revisión y evaluación de los documentos tiene la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la presente convocatoria, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, así como lo registrado en su currículum del portal de Trabajaen al momento de solicitar su inscripción al concurso. 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 Anticorrupción y Buen Gobierno.

	Es responsabilidad de la candidata o el candidato exhibir en original o en representación impresa cada uno de los documentos físicos o electrónicos que a continuación se citan para su revisión y cotejo. Bajo ningún supuesto se aceptará la sustitución de los documentos descritos con copia fotostática (blanco y negro, o a color), acta o documento expedido por autoridad competente por motivo de robo, destrucción, extravío o trámite. Para efecto de entrega deberán ser escaneados en formato "PDF", por lo que se entregará en archivo electrónico, con las siguientes características: • Escaneado individual de cada documento en formato PDF. (Digitalizado por medio de un escáner, lo anterior, a fin de evitar que se corten, omitan o no se visualice de manera completa la información del documento exhibido por la candidata o el candidato) • Blanco y negro o a color. • Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras. • Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo. (no borroso, no cortado, no con sombras o partes oscurecidas) • Idéntico al documento original No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier elemento o archivo en formato distinto al anteriormente señalado, se recomienda utilizar su correo electrónico y un dispositivo USB, para su almacenamiento. Los documentos que contengan firmas autógrafas (a tinta de cualquier color, con bolígrafo, plumón, crayón, etc.) deberán presentarse en físico y original para cotejo (no se aceptará su sustitución con copia fotostática a blanco y negro o a color). En el caso de documentos electrónicos generados de manera digital, estos deberán ser presentados en formato impreso, ya sea en blanco y negro o a color, es necesario que contengan los sellos, firmas, ligas electrónicas digitales y códigos de barras o QR correspondientes para su validación. Descripción de los documentos: 1. Acta de nacimiento, y en caso de ser extranjera o extranjero, además la candidata y/o candidato deberá presentar apostilla, así como Residencia Permanente, emitida por el Instituto Nacional de Migración, de la Secretaría de Gobernación. 2. Clave Unica de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación. 3. Constancia de Situación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria y en la que se visualice la Cédula de Identificación Fiscal, así como datos, domicilio, actividad y régimen del contribuyente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional con fotografía o pasaporte. En caso de ser extranjera o extranjero, se aceptará como identificación la Residencia Permanente vigente, emitida por el Instituto Nacional de Migración, de la Secretaría de Gobernación. 5. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que tendrá verificativo la revisión y evaluación de documentos. 6. Currículum Vitae de Trabajaen, el Currículum registrado en su portal de Trabajaen, firmado de manera autógrafa, a tinta azul, en todas las páginas (entrega en original y en documento escaneado), uno por cada concurso en el que se esté participando. 7. Formato de Información General del Aspirante, con firma autógrafa y requisitado en su totalidad a computadora, será entregado en original y en documento escaneado conforme a las instrucciones descritas en dicho formato, uno por cada concurso en el que se esté participando (la falta de éste será motivo de descarte), puede consultarlo en https://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501 (El Formato ahí presentado es informativo, por lo que deberá solicitar dicho documento en su versión Excel para su llenado al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx)

	8. Cédula profesional que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, así como su correspondiente traducción al español emitida por un perito en la materia y con reconocimiento oficial. Para los puestos sujetos a concurso que requieran el grado de avance de estudios, Terminado/Pasante, se aceptará Carta de Pasante y/o Certificado de Estudios, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o por la Institución Educativa, en su caso. 9. Experiencia laboral, Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto en el que concursa, deberá presentar los documentos que se citan a continuación, de manera que la suma de los periodos laborales compruebe la experiencia mínima requerida: ▪ Constancias laborales. - Documento en el cual se especifique nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de inicio y término de la relación laboral, indicando las funciones realizadas, con firmas autógrafas o electrónicas, en papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, en caso de Clínicas Veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quién firma la constancia. ▪ Hoja Unica de Servicios. - Documento en el que especifique día, mes y año de alta y baja de la persona servidora pública, con firmas autógrafas o electrónicas de los involucrados, papel membretado y sello de la institución. ▪ Contratos 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. ▪ Nombramientos. - Deberá indicar día, mes y año en el que surte efectos, en papel membretado u oficial, y que cuente con las firmas autógrafas de quién autoriza, asimismo, para acreditar el cierre del periodo laborado, se requiere el último talón de pago que corresponda al nombramiento exhibido. ▪ Constancia de sueldos y salarios. - Deberá indicar periodo laborado, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. ▪ Comprobante de percepciones y deducciones (talones de pago). - Se presentarán todos y cada uno de los talones de pago del periodo laborado que se pretenda acreditar, cada uno debe especificar día, mes y año del periodo de pago, en papel membretado u oficial, con datos de la institución y/o empresa. ▪ Carta o Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, Liberación de Servicio Social, y/o Prácticas Profesionales. - Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, e indicando día, mes y año de inicio y término. 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 serán considerados para el cálculo del tiempo de experiencia que requiera el perfil del puesto de que se trate. Para el cómputo de los años de experiencia laboral se contabilizarán sólo periodos de tiempo efectivos, por lo que no es posible contabilizar aquellas experiencias que se traslapan, o bien que se llevaron a cabo de manera simultánea, por lo que cuando se presenten documentos con experiencias laborales realizadas al mismo tiempo, sólo se contabilizará una y será la que más favorezca al candidato o candidata. Por otra parte, se aclara que el ejercicio docente y las campañas de vacunación, antirrábicas o similares, no serán valorados como experiencia, ya que tienen un apartado específico en la valoración en el mérito. No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación.

	10. Mérito, se podrá acreditar únicamente con los documentos que comprueben: a) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. 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 la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida. 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. 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 que 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, publicación especializada (Tesis o tesina de titulación a nivel Licenciatura o superior, artículos, carteles, gacetas, revistas, prensa o libros, no se acepta reporte de servicio social) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. En caso de tratarse de publicaciones electrónicas, deberá presentar la impresión de las mismas y el archivo correspondiente en formato PDF. 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 que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso. f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. 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.

	g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 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 del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado. i) Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción). Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). -Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana: Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscribe.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	k) Perspectiva de juventudes: Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años. l) Personas con discapacidad: Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. Toda documentación expedida en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial, expedido por la instancia correspondiente, así como su respectiva traducción al español realizada por personal legalmente autorizado y con reconocimiento oficial. La o el candidato deberá nombrar los documentos escaneados en formato "PDF", como se indica a continuación:		
	No.	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
	1	01-01-01-RFC del candidato-Homoclave	Acta de nacimiento
	2	01-01-02-RFC del candidato-Homoclave	Clave Unica de Registro de Población
	3	01-01-03-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Situación Fiscal
	4	01-01-05-RFC del candidato-Homoclave	Identificación oficial vigente
	5	01-01-07-RFC del candidato-Homoclave	Comprobante de domicilio
	6	01-01-08-RFC del candidato-Homoclave	Curriculum de Trabajo
	7	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Formato de Información General del Aspirante
	8	01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula Profesional
		01-01-12-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Estudios
	9	01-01-13-RFC del candidato-Homoclave	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	10	02-03-01-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Servidores Públicos de Carrera Titulares Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	11	02-04-02-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Servidores Públicos de Carrera Titulares Última Evaluación del Desempeño Anual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)

	12	02-04-06-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Logros (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	13	02-04-07-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Distinciones (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	14	02-04-08-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Reconocimientos (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
	15	02-04-09-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Actividad Destacada en lo Individual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	16	02-04-10-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Otros Estudios (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	17	02-04-11-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Servidores Públicos de Carrera Titulares Constancia de Certificación de Capacidades Profesionales Vigente (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
	18	02-04-14-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Habla de Lengua Indígena (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	19	02-04-15-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Autoadscripción (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	20	02-04-16-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Perspectiva de juventudes (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	21	02-04-17-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Personas con discapacidad (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
Es responsabilidad de las y los candidatos la correcta clasificación de los documentos, para que sean considerados en la revisión y evaluación de los documentos. El SENASICA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del procedimiento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria; para constatar la existencia y autenticidad de la información incorporada en Trabajaen y la documentación exhibida, se realizarán consultas y cruce de información con los registros públicos y autoridades correspondientes, por lo que la o el candidato deberá autorizar el uso de sus datos personales con fines de reclutamiento y selección en los concursos públicos y abiertos en que participe, mediante consentimiento escrito contenido en el Aviso de Privacidad que se hará de su conocimiento el día en que se llevó a cabo la revisión y evaluación de los documentos.			

	En los casos en que no se acredite su autenticidad o existencia se descartará a la o el candidato, lo cual será notificado por medio de su centro de mensajes del portal Trabajaen, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el SENASICA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Los documentos que presenten las y los candidatos para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población y Cédula de Identificación Fiscal, deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del portal de Trabajaen, de lo contrario, será motivo de descarte. En personal del SENASICA que realiza la recepción documental, sólo es responsable de realizar el cotejo con la documentación original, y en su caso, generar las observaciones pertinentes, los resultados de la revisión documental se informarán a través del portal Trabajaen, y sólo versará sobre la documentación presentada en tiempo y forma por la candidata o el candidato. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, fecha, día y horario en que se les haya citado a través del portal de Trabajaen, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, que no realicen la revisión documental, que no exhiban uno o varios documentos en original o en su caso no entreguen el archivo electrónico correspondiente, no se les aceptarán los documentos mencionados en otro día o lugar distinto al señalado en el portal de Trabajaen, y para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; sin excepción alguna se descartará a las candidatas y/o candidatos que incurran en los supuestos, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos Esta etapa, se dividirá en 2 sub etapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, con base en los documentos presentados por las y los candidatos. La candidata o el candidato podrán consultar la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, disponibles en el portal de Trabajaen. 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 desempeñadas en relación con las del puesto vacante. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Resultado de la evaluación 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.

	• Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afroamericana. • Perspectiva de juventudes. • Persona con discapacidad Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas y/o los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, no exhiban uno o varios documentos, o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, el día y lugar en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal Trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapas IV. Entrevista	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. Para pasar a la Etapa de Entrevistas, la candidata o el candidato deberá tener un puntaje total previo a ésta, igual o superior a 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, en caso contrario será descartado del procedimiento de selección. Los resultados obtenidos en las Etapas II y III del procedimiento de selección, determinarán el orden de prelación, por lo que pasarán a la etapa de Entrevista, las tres candidatas y/o candidatos con puntuaciones más altas, cuando el universo lo permita, para participar en la Etapa IV de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación determinado por el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, en atención a las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigentes. 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 candidatas y/o candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas y/o candidatos 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. Por lo que se informa a las y los aspirantes, que la Etapa IV Entrevistas del procedimiento de selección, podrá realizarse bajo las siguientes modalidades: 1. videoconferencia, 2. presencial o 3. mixta (en la cual una parte del Comité atenderá la Etapa por videoconferencia y la otra de manera presencial) El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, realizará 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. Las y los participantes que tengan una puntuación igual o superior a 75 al término de la Etapa de Entrevistas, serán consideradas o considerados finalistas, y de entre éstos se determinará a la candidata o el candidato ganador. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Contexto (favorable o adverso). II. Estrategia (simple o compleja).

	III. Resultado (sin impacto o con impacto). IV. Participación (protagónica o como miembro de equipo). Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la entrevista o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal Trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapas V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto emitir el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, darán su voto, para lo cual el Presidente o la Presidenta lo hará en última instancia, para que, de ser el caso, ejerza su derecho de veto Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso. El Comité Técnico de Selección resolverá el procedimiento de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador o la ganadora señalado en la fracción anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. III. Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. Se difundirá en el portal de Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o la ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre un servidor público o una servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico.

	g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre las y los finalistas al ganador o la ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los y las finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, o un puesto del rango, e incluso de nivel adjunto, del rango inmediato inferior, cuando éste sea al homólogo o afín al perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En el caso de que la o el candidato ganador decida declinar la ocupación del puesto deberá manifestar su intención de no ocuparlo por escrito al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. En el caso de que la o el ganador no se presente a tomar protesta y ejercer las funciones en la fecha establecida se considerará que declina al resultado determinado por el Comité Técnico de Selección.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión curricular, exclusivamente en lo referente a la Escolaridad (nivel de estudio, grado de avance, área de estudio y carrera genérica) y Experiencia (campo y área de experiencia), por lo que, en caso de ser RECHAZADO por la plataforma TRABAJAEN, por error de captura u omisiones involuntarias, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección conforme a la fecha indicada en el calendario, los siguientes documentos: ▪ Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicite y justifique el por qué considera debe realizarse la reactivación de su folio, indicando la dirección física, electrónica y números telefónicos donde puede recibir la respuesta a su petición. ▪ Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de Trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado, así como el mensaje del portal Trabajaen donde se observe el motivo de rechazo al concurso. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. ▪ Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república.

	La candidata y/o el candidato deberá presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio de conformidad con las fechas establecidas en el calendario del procedimiento de selección, en la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur No. 489, Planta Baja, Col. Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente los participantes radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx. La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: ▪ Por errores en la captura de información u omisiones que correspondan a los apartados de Escolaridad y Experiencia, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. La o el aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en el portal de Trabajaen. III. El error de captura u omisión no corresponda al apartado de Escolaridad o Experiencia. Después de la fecha establecida en el calendario, no serán recibidas las solicitudes de reactivación de folios.
Temarios	Los temarios y bibliografía referentes al Examen de Conocimientos Técnicos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA, https://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501 a partir del 23 de julio de 2025. Para facilitar su ubicación deberá localizar el número de la convocatoria, posteriormente el número consecutivo del puesto y la denominación del puesto. En el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar el portal www.trabajaen.gob.mx en el apartado "Documentos e Información Relevante" Para la presentación de las evaluaciones de habilidades, no hay guías de estudio.
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección	El SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección, las cuales son susceptibles a cambios debido entre otros, a las siguientes situaciones o condiciones que afecten el desarrollo del concurso como pueden ser: disponibilidad de las herramientas de evaluación, así como de las salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones, problemas de comunicación electrónica del sistema, fenómenos naturales, que se presenten y en los lugares destinados que se hayan establecido para la aplicación de dichas evaluaciones. Se informará a las candidatas y los candidatos a través del portal de Trabajaen con 48 horas de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos, así como, el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de puestos que integren la convocatoria, la sede de trabajo de los mismos, el número de participantes inscritas e inscritos en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	El orden de prelación de las candidatas y/o los candidatos 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 en su Segunda Sesión Ordinaria de 2025. PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 75 SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

		RANGO				
	ETAPA II	PUNTOS	ENLACE	DEPARTAMENTO	SUBDIRECCION	DIRECCION
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICO	CT	20	30	30	30
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	CG	20	30	30	30
	EVALUACION DE HABILIDADES	H	20	20	10	10
	ETAPA III					
	EVALUACION DE EXPERIENCIA	X	20	10	20	20
	VALORACION DEL MERITO	M	10	10	10	10
	ETAPA IV					
	ENTREVISTA	E	30	30	30	30
	TOTAL		100	100	100	100
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de Trabajaen, identificándose la candidata o el candidato con su número de folio de participación para el concurso. Se 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 o candidata la podrá consultar en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", se coloca el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante".					
Disposiciones Generales	Todos los puestos del SENASICA están sujetos a cambio de residencia, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, - De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o por cualquier otra instancia competente, - El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en concurso. En caso de que algún candidato o candidata abandone sin causa justificada la sala de evaluaciones asignada para la aplicación de las etapas II, III, IV y V del procedimiento de selección, aun si éstas se celebraran de manera subsecuente o no, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá suspender cualquiera de las etapas y/o eventos antes mencionados, las cuales se reprogramarán previa notificación a través de mensaje en el portal de Trabajaen.					

	Las bases de participación de la presente convocatoria se encuentran fundamentadas en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 72, 74, 75 fracciones III, IV, VII y X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 2 fracciones VII, VIII Y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39, 40, 42, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los artículos 249, 251, 253, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288 y 289 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero 2024. Los datos personales de las candidatas y/o los candidatos son confidenciales y estarán protegidos con fundamento en los artículos 3 fracciones III, IV, IX, X y XXXII, 4, 15, 19, 20, 25, 26, 27, 37, 59, 76 Y 79 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025; así como los artículos 19, 64 y 115 de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025; y los artículos 180, 243 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables.
Atención a Inconformidades y/o Revocación	Las candidatas y los candidatos podrán presentar inconformidad, ante el Area de Especialidad en Quejas Denuncias e Investigaciones en el ramo Agricultura y Desarrollo Rural, ubicado en Avenida Guillermo Pérez Valenzuela Número 127, Colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 555905-1000 extensiones 51702 y 51627 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx. Las dudas relacionadas con el temario del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, así como, la solicitud de renuncia de los resultados aprobatorios del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx

Ciudad de México, a 23 de julio de 2025.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes Bases de Participación el
Secretario Técnico:

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Mtro. Omar Alexander del Real Rentería

Firma Electrónica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Dirección General de Administración e Informática
CONVOCATORIA SENASICA 03 2025

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, así como los artículos 238, 239, 240, 249, 251, 253, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288 y 289 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024; emiten la siguiente:

CONVOCATORIA dirigida a jóvenes que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través del siguiente puesto:

Denominación del Puesto	Médico Veterinario Oficial		Cvo. 7931
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0007931-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,342.00 (Veintitrés Mil Trescientos Cuarenta y Dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Puebla, Puebla
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Verificar y vigilar que los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros nacionales o de importación, que ingresan a los Establecimientos TIF, para su proceso o almacenamiento, cumplan con las regulaciones nacionales e internacionales, con la finalidad de garantizar su inocuidad. 2. Realizar la verificación ante mortem y post mortem para constatar el estado de salud de los animales y así evitar la contaminación de los bienes de origen animal, con la finalidad de garantizar la inocuidad de los mismos. 3. Vigilar la aplicación de los Programas de Calidad, de Control de Plagas, Programa Operacional Estándar de Sanitización (POES), Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Buenas Prácticas Pecuarias (BPP), Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP), Sistemas de Reducción de Riesgos y de Monitoreo de Residuos Tóxicos y Contaminantes, y Demás Programas de Inocuidad en Cumplimiento a las Regulaciones Nacionales e Internacionales, con el fin de asegurar la sanidad e inocuidad de los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros. 4. Vigilar que los insumos como son el agua o hielo usados en el proceso y demás ingredientes utilizados en los procesos para la obtención de bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros en los Establecimientos TIF, cumplan con las disposiciones legales aplicables, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros. 5. Integrar y actualizar los expedientes de los Establecimientos TIF que con motivo de las actividades encomendadas se encuentren bajo su resguardo, con la finalidad de asegurar la integridad de los mismos, así como para la rendición de informes. 6. Registrar, compilar y resguardar los informes, reportes físicos y de los sistemas informáticos que derivados de las actividades de su cargo realice, con la finalidad de asegurar la integridad de los mismos y emitir información veraz cuando le sea requerido. 7. Notificar de manera inmediata la sospecha de cualquier enfermedad, plaga de notificación obligatoria en los animales de abasto o presencia de bienes de origen animal contaminados de los que tenga conocimiento con motivo de su encargo. Con la finalidad de atender los protocolos establecidos en los dispositivos nacionales de emergencia.		

	8. Elaborar informes, oficios o memorandas en el ámbito de su competencia, con la finalidad de asegurar que los Establecimientos Tipo Inspección Federal, cumplan con los procedimientos, lineamientos, manuales y demás regulaciones nacionales e internacionales en materia de sanidad e inocuidad. 9. Aplicar las medidas de aseguramiento en animales y bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros sospechosos, para la toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de asegurar su inocuidad. 10. Aplicar las medidas necesarias para la destrucción de los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros contaminados, a través del diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado, con la finalidad de asegurar la inocuidad de los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	Podrá participar la ciudadanía que reúna los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos en cada uno de los puestos sujetos a concurso, así como los establecidos en las presentes bases de participación, adicionalmente deberán 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, que se citan a continuación: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar las ciudadanas y los ciudadanos que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos: 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 uno o varios supuestos de los antes indicados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. En la aplicación de las presentes Bases se atiende a 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, por lo que el SENASICA realiza el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, idioma, lengua, dialecto, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, que no encuentre sustento objetivo, racional, ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas. Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección, el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA. En el caso de que la candidata o el candidato se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, deberá presentar la documentación oficial mediante la cual acredite el cumplimiento de las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación, de conformidad con la normatividad aplicable. En cada etapa del procedimiento de selección la candidata o candidato tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso. Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las candidatas y los candidatos deberán presentar, con la finalidad de registrar su asistencia a cada etapa, la siguiente documentación impresa: 1. Impresión del mensaje de Invitación del portal Trabajaen, 2. Impresión de la pantalla de Bienvenida de su portal de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico, para participar en el concurso de que se trate, 3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía. Durante el desarrollo y aplicación de cada una de las etapas no se permitirá el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, computadoras y memorias portátiles, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo electrónico, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que se requiera de su utilización como medio de apoyo autorizado.	
Calendario del Procedimiento de Selección	Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:	
	Fase	Periodo
	Publicación del Concurso	23 de julio de 2025
	Etapas I. Revisión curricular (Registro de aspirantes)	Del 23 al 07 de agosto de 2025
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Del 23 al 07 de agosto de 2025
	Dentro del periodo que se indica:	
	Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 08 de agosto al 20 de octubre de 2025
	Etapas III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Del 08 de agosto al 20 de octubre de 2025
	Etapas IV. Entrevistas	Del 08 de agosto al 20 de octubre de 2025
	Etapas V. Determinación	Del 08 de agosto al 20 de octubre de 2025

	Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos 48 horas de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.
Del registro de aspirantes Etapas I. Revisión curricular	La inscripción en uno o varios concursos, se realiza únicamente a través del portal de Trabajaen a partir de la fecha de publicación, por lo que el sistema confrontará la información capturada por la interesada o el interesado en relación con el perfil del puesto, de existir compatibilidad se asigna un folio de participación al concurso, y en caso contrario, se asigna un folio de rechazo. La acreditación de esta etapa no genera puntaje alguno. Con el registro al concurso, la candidata o el candidato manifiesta haber leído y aceptado las presentes Bases de Participación. Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.
Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. Conforme a las Reglas de Valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, el resultado obtenido en el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto es motivo de descarte si no se obtiene la calificación mínima aprobatoria autorizada, como se indica a continuación: CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICO ENLACE: 65 (SESENTA Y CINCO) DEPARTAMENTO: 70 (SETENTA) SUBDIRECCION: 75 (SETENTA Y CINCO) DIRECCION: 80 (OCHENTA) La calificación mínima aprobatoria en el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto antes indicada será en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El valor ponderado de los exámenes de conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y Conocimientos Técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. El resultado del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del examen de Conocimientos Técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60. En caso de obtener un resultado menor a 60 entre el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos, el sistema procederá al descarte. En caso de registrarse en varios concursos y tener más de una invitación a esta etapa en el mismo día, hora y lugar, la candidata o el candidato dispondrá de dos horas para resolver la totalidad de los Exámenes de Conocimientos Técnicos del Puesto. La herramienta de evaluación que se aplicará para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios 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. Para el caso del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, la persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia a través de la cuenta de correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx a más tardar el día de cierre de inscripciones del concurso que corresponda, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía.

	Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, la candidata o el candidato podrá participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal una vez que obtuvo un resultado aprobatorio, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen. Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas y/o los candidatos no asistan, no acrediten, no realicen la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Revisión de examen de conocimientos 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 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”, al respecto y en caso de que la candidata o el candidato requiera revisión del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto o del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal 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 precisar para cuál de los exámenes requiere la revisión y deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en Avenida Insurgentes Sur No. 489, Planta Baja, Col. Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Una vez que el Secretario Técnico reciba la solicitud, 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 Secretario Técnico convocará al Comité Técnico de Selección para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, 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. En atención a lo previsto en el párrafo tercero del artículo 234 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero 2024, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de Trabajaen, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen o no aprueben la evaluación, sin excepción alguna serán descartados del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Evaluaciones de habilidades Son pruebas psicométricas estandarizadas, las cuales tienen como finalidad medir las características de la persona tales como inteligencia, comportamiento, personalidad y valores, con el objetivo de identificar su compatibilidad con los requerimientos del puesto en concurso.

	Se utilizarán como referencia para la selección de las candidatas y/o los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, y el resultado obtenido no será motivo de descarte. La vigencia de estas evaluaciones es de un año contado a partir del día en que se den a conocer los resultados a través del portal de Trabajaen. La candidata o el candidato, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de Trabajaen, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen la evaluación, sin excepción alguna serán descartados del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Revisión y Evaluación de los Documentos	Revisión y evaluación de los documentos La revisión y evaluación de los documentos tiene la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la presente convocatoria, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, así como lo registrado en su currículum del portal de Trabajaen al momento de solicitar su inscripción al concurso. 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 Anticorrupción y Buen Gobierno. Es responsabilidad de la candidata o el candidato exhibir en original o en representación impresa cada uno de los documentos físicos o electrónicos que a continuación se citan para su revisión y cotejo. Bajo ningún supuesto se aceptará la sustitución de los documentos descritos con copia fotostática (blanco y negro, o a color), acta o documento expedido por autoridad competente por motivo de robo, destrucción, extravío o trámite. Para efecto de entrega deberán ser escaneados en formato "PDF", por lo que se entregará en archivo electrónico, con las siguientes características: • Escaneado individual de cada documento en formato PDF. (Digitalizado por medio de un escáner, lo anterior, a fin de evitar que se corten, omitan o no se visualice de manera completa la información del documento exhibido por la candidata o el candidato) • Blanco y negro o a color. • Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras. • Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo. (no borroso, no cortado, no con sombras o partes oscurecidas) • Idéntico al documento original No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier elemento o archivo en formato distinto al anteriormente señalado, se recomienda utilizar su correo electrónico y un dispositivo USB, para su almacenamiento. Los documentos que contengan firmas autógrafas (a tinta de cualquier color, con bolígrafo, plumón, crayón, etc.) deberán presentarse en físico y original para cotejo (no se aceptará su sustitución con copia fotostática a blanco y negro o a color). En el caso de documentos electrónicos generados de manera digital, estos deberán ser presentados en formato impreso, ya sea en blanco y negro o a color, es necesario que contengan los sellos, firmas, ligas electrónicas digitales y códigos de barras o QR correspondientes para su validación. Descripción de los documentos: 1. Acta de nacimiento, y en caso de ser extranjera o extranjero, además la candidata y/o candidato deberá presentar apostilla, así como Residencia Permanente, emitida por el Instituto Nacional de Migración, de la Secretaría de Gobernación. 2. Clave Unica de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación. 3. Constancia de Situación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria y en la que se visualice la Cédula de Identificación Fiscal, así como datos, domicilio, actividad y régimen del contribuyente.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional con fotografía o pasaporte. En caso de ser extranjera o extranjero, se aceptará como identificación la Residencia Permanente vigente, emitida por el Instituto Nacional de Migración, de la Secretaría de Gobernación. 5. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que tendrá verificativo la revisión y evaluación de documentos. 6. Currículum Vitae de Trabajaen, el Currículum registrado en su portal de Trabajaen, firmado de manera autógrafa, a tinta azul, en todas las páginas (entrega en original y en documento escaneado), uno por cada concurso en el que se esté participando. 7. Formato de Información General del Aspirante, con firma autógrafa y requisitado en su totalidad a computadora, será entregado en original y en documento escaneado conforme a las instrucciones descritas en dicho formato, uno por cada concurso en el que se esté participando (la falta de éste será motivo de descarte), puede consultarlo en https://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501 (El Formato ahí presentado es informativo, por lo que deberá solicitar dicho documento en su versión Excel para su llenado al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx) 8. Cédula profesional que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, así como su correspondiente traducción al español emitida por un perito en la materia y con reconocimiento oficial. Para los puestos sujetos a concurso que requieran el grado de avance de estudios, Terminado/Pasante, se aceptará Carta de Pasante y/o Certificado de Estudios, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o por la Institución Educativa, en su caso. 9. Experiencia laboral, Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto en el que concursa, deberá presentar los documentos que se citan a continuación, de manera que la suma de los periodos laborales compruebe la experiencia mínima requerida: • Constancias laborales. - Documento en el cual se especifique nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de inicio y término de la relación laboral, indicando las funciones realizadas, con firmas autógrafas o electrónicas, en papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, en caso de Clínicas Veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quién firma la constancia. • Hoja Unica de Servicios. - Documento en el que especifique día, mes y año de alta y baja de la persona servidora pública, con firmas autógrafas o electrónicas de los involucrados, papel membretado y sello de la institución. • Contratos 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. • Nombramientos. - Deberá indicar día, mes y año en el que surte efectos, en papel membretado u oficial, y que cuente con las firmas autógrafas de quién autoriza, asimismo, para acreditar el cierre del periodo laborado, se requiere el último talón de pago que corresponda al nombramiento exhibido. • Constancia de sueldos y salarios. - Deberá indicar periodo laborado, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. • Comprobante de percepciones y deducciones (talones de pago). - Se presentarán todos y cada uno de los talones de pago del periodo laborado que se pretenda acreditar, cada uno debe especificar día, mes y año del periodo de pago, en papel membretado u oficial, con datos de la institución y/o empresa.

	• Carta o Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, Liberación de Servicio Social, y/o Prácticas Profesionales. - Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, e indicando día, mes y año de inicio y término. 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 serán considerados para el cálculo del tiempo de experiencia que requiera el perfil del puesto de que se trate. Para el cómputo de los años de experiencia laboral se contabilizarán sólo periodos de tiempo efectivos, por lo que no es posible contabilizar aquellas experiencias que se traslapan, o bien que se llevaron a cabo de manera simultánea, por lo que cuando se presenten documentos con experiencias laborales realizadas al mismo tiempo, sólo se contabilizará una y será la que más favorezca al candidato o candidata. Por otra parte, se aclara que el ejercicio docente y las campañas de vacunación, antirrábicas o similares, no serán valorados como experiencia, ya que tienen un apartado específico en la valoración en el mérito. No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 10. Mérito, se podrá acreditar únicamente con los documentos que comprueben: a) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. 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 la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida. 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. 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 que 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, publicación especializada (Tesis o tesina de titulación a nivel Licenciatura o superior, artículos, carteles, gacetas, revistas, prensa o libros, no se acepta reporte de servicio social) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. En caso de tratarse de publicaciones electrónicas, deberá presentar la impresión de las mismas y el archivo correspondiente en formato PDF.

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 que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción.

En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.

f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC.

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.

g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos).

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

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 del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.

i) Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1:

- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional.

- Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno).

- Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.

- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas.

- Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción).

Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). -Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana: Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. k) Perspectiva de juventudes: Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años. l) Personas con discapacidad: Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. Toda documentación expedida en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial, expedido por la instancia correspondiente, así como su respectiva traducción al español realizada por personal legalmente autorizado y con reconocimiento oficial. La o el candidato deberá nombrar los documentos escaneados en formato "PDF", como se indica a continuación:		
	No.	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
	1	01-01-01-RFC del candidato-Homoclave	Acta de nacimiento
	2	01-01-02-RFC del candidato-Homoclave	Clave Unica de Registro de Población
	3	01-01-03-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Situación Fiscal
	4	01-01-05-RFC del candidato-Homoclave	Identificación oficial vigente
	5	01-01-07-RFC del candidato-Homoclave	Comprobante de domicilio
	6	01-01-08-RFC del candidato-Homoclave	Currículum de Trabajaen
	7	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Formato de Información General del Aspirante
	8	01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula Profesional
		01-01-12-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Estudios
	9	01-01-13-RFC del candidato-Homoclave	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)

10	02-03-01-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Servidores Públicos de Carrera Titulares Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
11	02-04-02-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Servidores Públicos de Carrera Titulares Ultima Evaluación del Desempeño Anual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
12	02-04-06-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Logros (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
13	02-04-07-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Distinciones (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
14	02-04-08-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Reconocimientos (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
15	02-04-09-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Actividad Destacada en lo Individual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
16	02-04-10-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Otros Estudios (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
17	02-04-11-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Servidores Públicos de Carrera Titulares Constancia de Certificación de Capacidades Profesionales Vigente (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
18	02-04-14-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Habla de Lengua Indígena (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
19	02-04-15-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Autoadscripción (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
20	02-04-16-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Perspectiva de juventudes (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
21	02-04-17-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Personas con discapacidad (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
Es responsabilidad de las y los candidatos la correcta clasificación de los documentos, para que sean considerados en la revisión y evaluación de los documentos. El SENASICA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del procedimiento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria; para constatar la existencia y autenticidad de la información incorporada en Trabajaen y la documentación exhibida, se realizarán consultas y cruce de información con los registros públicos y autoridades correspondientes, por lo que la o el candidato deberá autorizar el uso de sus datos personales con fines de reclutamiento y selección en los concursos públicos y abiertos en que participe, mediante consentimiento escrito contenido en el Aviso de Privacidad que se hará de su conocimiento el día en que se llevé a cabo la revisión y evaluación de los documentos. En los casos en que no se acredite su autenticidad o existencia se descartará a la o el candidato, lo cual será notificado por medio de su centro de mensajes del portal Trabajaen, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el SENASICA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.		

	Los documentos que presenten las y los candidatos para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población y Cédula de Identificación Fiscal, deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del portal de Trabajaen, de lo contrario, será motivo de descarte. En personal del SENASICA que realiza la recepción documental, sólo es responsable de realizar el cotejo con la documentación original, y en su caso, generar las observaciones pertinentes, los resultados de la revisión documental se informarán a través del portal Trabajaen, y sólo versará sobre la documentación presentada en tiempo y forma por la candidata o el candidato. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, fecha, día y horario en que se les haya citado a través del portal de Trabajaen, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, que no realicen la revisión documental, que no exhiban uno o varios documentos en original o en su caso no entreguen el archivo electrónico correspondiente, no se les aceptarán los documentos mencionados en otro día o lugar distinto al señalado en el portal de Trabajaen, y para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; sin excepción alguna se descartará a las candidatas y/o candidatos que incurran en los supuestos, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos Esta etapa, se dividirá en 2 sub etapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, con base en los documentos presentados por las y los candidatos. La candidata o el candidato podrán consultar la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, disponibles en el portal de Trabajaen. 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 desempeñadas en relación con las del puesto vacante. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Resultado de la evaluación 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. • Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afroamericana. • Perspectiva de juventudes. • Persona con discapacidad

	Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas y/o los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, no exhiban uno o varios documentos, o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, el día y lugar en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal Trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapas IV. Entrevista	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. Para pasar a la Etapa de Entrevistas, la candidata o el candidato deberá tener un puntaje total previo a ésta, igual o superior a 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, en caso contrario será descartado del procedimiento de selección. Los resultados obtenidos en las Etapas II y III del procedimiento de selección, determinarán el orden de prelación, por lo que pasarán a la etapa de Entrevista, las tres candidatas y/o candidatos con puntuaciones más altas, cuando el universo lo permita, para participar en la Etapa IV de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación determinado por el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, en atención a las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigentes. 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 candidatas y/o candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas y/o candidatos 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. Por lo que se informa a las y los aspirantes, que la Etapa IV Entrevistas del procedimiento de selección, podrá realizarse bajo las siguientes modalidades: 1. Videoconferencia, 2. Presencial o 3. Mixta (en la cual una parte del Comité atenderá la Etapa por videoconferencia y la otra de manera presencial) El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, realizará 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. Las y los participantes que tengan una puntuación igual o superior a 75 al término de la Etapa de Entrevistas, serán consideradas o considerados finalistas, y de entre éstos se determinará a la candidata o el candidato ganador. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Contexto (favorable o adverso). II. Estrategia (simple o compleja). III. Resultado (sin impacto o con impacto). IV. Participación (protagónica o como miembro de equipo). Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la entrevista o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal Trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.

Etapa V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto emitir el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, darán su voto, para lo cual el Presidente o la Presidenta lo hará en última instancia, para que, de ser el caso, ejerza su derecho de veto Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso. El Comité Técnico de Selección resolverá el procedimiento de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador o la ganadora señalado en la fracción anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. III. Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. Se difundirá en el portal de Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o la ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre un servidor público o una servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual.

	III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre las y los finalistas al ganador o la ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los y las finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, o un puesto del rango, e incluso de nivel adjunto, del rango inmediato inferior, cuando éste sea al homólogo o afín al perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En el caso de que la o el candidato ganador decida declinar la ocupación del puesto deberá manifestar su intención de no ocuparlo por escrito al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. En el caso de que la o el ganador no se presente a tomar protesta y ejercer las funciones en la fecha establecida se considerará que declina al resultado determinado por el Comité Técnico de Selección.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión curricular, exclusivamente en lo referente a la Escolaridad (nivel de estudio, grado de avance, área de estudio y carrera genérica) y Experiencia (campo y área de experiencia), por lo que, en caso de ser RECHAZADO por la plataforma TRABAJAEN, por error de captura u omisiones involuntarias, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección conforme a la fecha indicada en el calendario, los siguientes documentos: • Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicite y justifique el por qué considera debe realizarse la reactivación de su folio, indicando la dirección física, electrónica y números telefónicos donde puede recibir la respuesta a su petición. • Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de Trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado, así como el mensaje del portal Trabajaen donde se observe el motivo de rechazo al concurso. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. • Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república.

	La candidata y/o el candidato deberá presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio de conformidad con las fechas establecidas en el calendario del procedimiento de selección, en la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur No. 489, Planta Baja, Col. Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Unicamente los participantes radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx. La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: • Por errores en la captura de información u omisiones que correspondan a los apartados de Escolaridad y Experiencia, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. La o el aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en el portal de Trabajaen. III. El error de captura u omisión no corresponda al apartado de Escolaridad o Experiencia. Después de la fecha establecida en el calendario, no serán recibidas las solicitudes de reactivación de folios.
Temarios	Los temarios y bibliografía referentes al Examen de Conocimientos Técnicos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA, https://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501 a partir del 23 de julio de 2025. Para facilitar su ubicación deberá localizar el número de la convocatoria, posteriormente el número consecutivo del puesto y la denominación del puesto. En el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar el portal www.trabajaen.gob.mx en el apartado "Documentos e Información Relevante" Para la presentación de las evaluaciones de habilidades, no hay guías de estudio.
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección	El SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección, las cuales son susceptibles a cambios debido entre otros, a las siguientes situaciones o condiciones que afecten el desarrollo del concurso como pueden ser: disponibilidad de las herramientas de evaluación, así como de las salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones, problemas de comunicación electrónica del sistema, fenómenos naturales, que se presenten y en los lugares destinados que se hayan establecido para la aplicación de dichas evaluaciones. Se informará a las candidatas y los candidatos a través del portal de Trabajaen con 48 horas de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos, así como, el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de puestos que integren la convocatoria, la sede de trabajo de los mismos, el número de participantes inscritas e inscritos en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	El orden de prelación de las candidatas y/o los candidatos 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 en su Segunda Sesión Ordinaria de 2025.				
	PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 75				
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				
	RANGOS				
	ETAPA II	PUNTOS	ENLACE	DEPARTAMENTO	SUBDIRECCION
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICO	CT	20	30	30
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	CG			
	EVALUACION DE HABILIDADES	H	20	20	10
	ETAPA III				
	EVALUACION DE EXPERIENCIA	X	20	10	20
	VALORACION DEL MERITO	M	10	10	10
	ETAPA IV				
	ENTREVISTA	E	30	30	30
	TOTAL		100	100	100
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de Trabajaen, identificándose la candidata o el candidato con su número de folio de participación para el concurso. Se 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 o candidata la podrá consultar en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", se coloca el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante".				
Disposiciones Generales	Todos los puestos del SENASICA están sujetos a cambio de residencia, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos: - Quando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, - De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o por cualquier otra instancia competente, - El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en concurso. En caso de que algún candidato o candidata abandone sin causa justificada la sala de evaluaciones asignada para la aplicación de las etapas II, III, IV y V del procedimiento de selección, aun si éstas se celebraran de manera subsecuente o no, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá suspender cualquiera de las etapas y/o eventos antes mencionados, las cuales se reprogramarán previa notificación a través de mensaje en el portal de Trabajaen.				

	Las bases de participación de la presente convocatoria se encuentran fundamentadas en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 72, 74, 75 fracciones III, IV, VII y X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 2 fracciones VII, VIII Y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39, 40, 42, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los artículos 249, 251, 253, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288 y 289 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero 2024. Los datos personales de las candidatas y/o los candidatos son confidenciales y estarán protegidos con fundamento en los artículos 3 fracciones III, IV, IX, X y XXXII, 4, 15, 19, 20, 25, 26, 27, 37, 59, 76 Y 79 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025; así como los artículos 19, 64 y 115 de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025; y los artículos 180, 243 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables.
Atención a Inconformidades y/o Revocación	Las candidatas y los candidatos podrán presentar inconformidad, ante el Área de Especialidad en Quejas Denuncias e Investigaciones en el ramo Agricultura y Desarrollo Rural, ubicado en Avenida Guillermo Pérez Valenzuela Número 127, Colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 555905-1000 extensiones 51702 y 51627 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx. Las dudas relacionadas con el temario del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, así como, la solicitud de renuncia de los resultados aprobatorios del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx

Ciudad de México, a 23 de julio de 2025.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional de Sanidad,

Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe

las presentes Bases de Participación el Secretario Técnico

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Mtro. Omar Alexander del Real Rentería

Firma Electrónica.

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 006

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA 27-420-1-M1C016P-0000813-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N23 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 49,773.00 (Cuarenta y nueve mil, setecientos setenta y tres pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización, relativas al Control Interno y evaluación de la Gestión Pública que realice el área a su cargo, a fin generar las propuestas para la aprobación de la persona superior en jerarquía. Función 2.- Ejecutar en conjunto con el personal a su cargo, las intervenciones en materia de Control Interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y presentar la información derivada de las mismas, para determinar si cumplen con las normas, programas, metas y objetivos establecidos, así como evaluar su eficiencia y eficacia. Función 3.- Revisar los papeles de trabajo, bases de datos, expedientes y demás documentación que hayan servido de apoyo para la elaboración de los resultados obtenidos de las intervenciones en materia de Control Interno y proponer a la Dirección de Auditoría las acciones preventivas y correctivas. Función 4.- Analizar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido instruidos en el ente de la Administración Pública de su competencia, para lo que podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones y preparar el informe de irregularidades que se hayan detectado, para someterlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 5.- Ejecutar las acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que se hayan autorizado en el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el fin de prevenir la comisión de actos o conductas que pueden derivar en responsabilidades administrativas. Función 6.- Analizar los papeles de trabajo, bases de datos y archivos que se hayan desarrollado o a los que haya tenido acceso durante los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, así como los informes de resultados y ponerlos a consideración de la Dirección de Auditoría. Función 7.- Programar con el personal que tenga asignado, el seguimiento de aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se hayan determinado como resultado de los actos de fiscalización para preparar los informes de cumplimientos correspondientes. Función 8.- Preparar el informe de presuntas irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización, en los casos en que éstas no se hayan subsanado durante el proceso y remitirlo a revisión de la Dirección de Auditoría.		

	Función 9.- Coadyuvar en el análisis y aplicación de las recomendaciones que haga el Sistema Nacional Anticorrupción a la Dependencia, Organo Desconcentrado o Entidad que le sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, Control Interno, fiscalización y evaluación de la Gestión Pública e informar, en su caso, el cumplimiento de aquellas que estuvieran a su cargo. Función 10.- Supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la Dependencia, Organo Desconcentrado o Entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 11.- Analizar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, en el ente de la Administración Pública Federal asignado, derivado de la información que remitan las Unidades Administrativas o a la que tenga acceso a través de repositorios, para proponer medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 12.- Atender los asuntos que ingresen al Area de Auditoría y que le sean turnados, a fin de registrarlos y dar puntual seguimiento a los mismos. Función 13.- Asistir, previa designación, a los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la Dependencia, Organo Desconcentrado o Entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas para identificar y emitir recomendación informada, respecto a los aspectos susceptibles de mejora o corrección del procedimiento de que se trate. Función 14.- Asistir, previa designación, a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la Dependencia, Organo Desconcentrado o Entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y de contar con procedimientos con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y en su caso, pronunciarse respecto a los aspectos a corregir del proceso. Función 15.- Elaborar los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la Dependencia, Organo Desconcentrado o Entidad, a fin de presentar proyecto estableciendo el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia. Función 16.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica. Función 17.- Elaborar los requerimientos que se formulen a las Unidades Administrativas de la Dependencia, Organo Desconcentrado o Entidad asignada, para contar con la información que se requiera para el ejercicio de las facultades del Area de Auditoría. Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
		Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Requerimientos o condiciones específicas:		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 27-420-1-M1C016P-0000861-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N23 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 49,773.00 (Cuarenta y nueve mil, setecientos setenta y tres pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar los expedientes de las denuncias que se le hayan turnado, en los que se formulen actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se deriven de actos de fiscalización y los realizados por otras instancias fiscalizadoras, con el fin de determinar si es procedente o no el inicio de la investigación, o si en su caso, se requieren mayores elementos para su integración. Función 2.- Supervisar si los expedientes de denuncias que se formulen por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, cuentan con elementos que permitan advertir una presunta responsabilidad, para su procedencia.		

	Función 3.- Ejecutar investigaciones de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de faltas administrativas, así como de faltas de particulares, que le instruya su superior en jerarquía, e informar si existen elementos que permitan demostrar la existencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas. Función 4.- Ejecutar e integrar la información derivada de las investigaciones que le hayan sido asignadas, relativas a infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, e informar a sus superiores en jerarquía de la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa. Función 5.- Analizar las evoluciones patrimoniales y las verificaciones de dichas evoluciones que le sean asignadas, e identificar los casos en que exista un incremento que no corresponda a los ingresos de la persona servidora pública. Función 6.- Revisar los citatorios que deban emitirse a las personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas, para solicitar se constate la veracidad de ellos y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios para integrar la investigación. Función 7.- Analizar las irregularidades que se informen u observen en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que trámite el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el objeto de proponer medidas de corrección. Función 8.- Analizar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera para identificar si existió un incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas involucradas, y en su caso, preparar el proyecto de determinación. Función 9.- Analizar las determinaciones preliminares que el Comité Técnico de Profesionalización haya realizado sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como las observaciones del Departamento de Denuncias e Investigaciones para elaborar el proyecto de valoración y someterlo a revisión de la Dirección de Denuncias e Investigaciones. Función 10.- Analizar la información que se obtenga de la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para identificar aquellos casos en que no corresponda el incremento patrimonial y supervisar la expedición de las certificaciones correspondientes y, en su caso, el inicio de la investigación de faltas administrativas. Función 11.- Integrar los casos y solicitudes que deberán enviarse para requerir a los declarantes y a las autoridades competentes, la información que sea necesaria para verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y de sus dependientes económicos directos. Función 12.- Integrar el proyecto de determinación en los procedimientos que se inicien, incluido el de conclusión y archivo de expediente y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, y enviarlo para revisión y comentarios de la Dirección de Denuncias e Investigaciones. Función 13.- Identificar los casos en que se requiere la aplicación de medidas cautelares que permitan la conducción de las investigaciones y elaborar o revisar las propuestas de solicitud correspondientes. Función 14.- Analizar las peticiones recurrentes sobre un trámite o servicio de la competencia del ente de la Administración Pública Federal que corresponda, así como los resultados de investigaciones, y las propuestas que haya recibido del Departamento de Denuncias e Investigaciones para presentar a sus superiores en jerarquía las propuestas de mejora que considere aplicables en los aspectos concurrentes.

	Función 15.- Fundamentar los informes que justifiquen las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves para formularlos y someterlos a revisión y autorización de sus superiores/as en jerarquía. Función 16.- Elaborar los proyectos de promociones de los recursos que sean otorgados en materia de responsabilidad administrativa a la autoridad investigadora, para contribuir con la defensa del interés general. Función 17.- Elaborar los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría, con motivo de las competencias del Area de Denuncias e Investigaciones y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de participar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva. Función 18.- Actuar como verificador cuando así le encomienden sus superiores en jerarquía con fundamento en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, levantar y suscribir el acta circunstanciada que dé cuenta de la verificación de cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias. Función 19.- Fundamentar las propuestas de requerimientos de información, documentación y colaboración que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de competencia del Area de Denuncias e Investigaciones, para lo que podrá acceder a los repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal. Función 20.- Revisar la información y documentación que se haya integrado para atender los requerimientos de la Dirección General de Controversias y Sanciones, respecto de los procedimientos de investigación que conozca en materia de responsabilidad administrativa. Función 21.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica. Función 22.- Atender los asuntos que ingresen al Area de Denuncias e Investigaciones y que le sean turnados, a fin de dar puntual seguimiento a los mismos. Función 23.- Ejecutar las investigaciones, mediante operativos que encomienden autoridades superiores, para verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley General de Responsabilidades Administrativas a los servidores/as públicos/as adscritos a las dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados o entidades que sean competencia del Organo Interno de Control al que esté adscrito. Función 24.- Integrar las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas a su área de adscripción, a fin de generar la propuesta para la aprobación de su jefe/a inmediato/a. Función 25.- Proponer el proyecto de aplicación de medidas para el cumplimiento de las determinaciones del Area de Denuncias e Investigaciones. Función 26.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.																	
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table><tr><td rowspan="7">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td></tr><tr><td colspan="2">Grado de avance: Con Título</td></tr><tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr></table>	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Con Título		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																	
	Grado de avance: Con Título																	
	Area General		Carrera Genérica															
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración															
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública															
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública																	

	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE APOYO ADMINISTRATIVO 27-420-1-M1C015P-0000130-E-C-U 27-420-1-M1C015P-0000163-E-C-S 27-420-1-M1C015P-0000336-E-C-U		
Número de vacantes	Tres (3)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 46,039.00 (Cuarenta y seis mil, treinta y nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar el control de gestión del Organo Interno de Control, con el fin de informar a su Titular del avance en la atención de los asuntos, acciones y programas de su competencia. Función 2.- Analizar los datos que recabe a través del acceso a los sistemas de intercambio de información en las diversas materias competencia de los Organos Internos de Control y preparar con ellos los informes de seguimiento o cumplimiento que le sean requeridos al Organo Interno de Control de su adscripción. Función 3.- Tramitar los requerimientos en materia de recursos humanos que se presenten en el Organo Interno de Control de su adscripción en los que se necesite apoyar con la gestión de documentos para el ingreso, movimiento o desvinculación del personal. Función 4.- Dar seguimiento a las solicitudes de bienes muebles, papelería y servicios que se requieran en el Organo Interno de Control al que se adscriba para el correcto funcionamiento del área. Función 5.- Tramitar los servicios en materia de tecnologías de la información para el Organos Internos de Control y dar seguimiento a su atención. Función 6.- Agendar los plazos de los asuntos de su competencia y aquellos que le requiera la persona Titular del Organo Interno de Control para verificar su cumplimiento. Función 7.- Verificar que los expedientes y documentos a su resguardo se encuentren ordenados en cumplimiento a la normativa vigente para que en su en su caso, se trámite la transferencia o baja documental que corresponda. Función 8.- Cumplir con las atribuciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		

Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Archivonomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración de Bienes
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Auditoría Operativa
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA 27-420-1-M1C015P-0000488-E-C-U 27-420-1-M1C015P-0000686-E-C-U 27-420-1-M1C015P-0000724-E-C-U 27-420-1-M1C015P-0000817-E-C-U 27-420-1-M1C015P-0000855-E-C-U		
Número de vacantes	Cinco (5)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 46,039.00 (Cuarenta y seis mil, treinta y nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización, relativas al Control Interno y evaluación de la Gestión Pública que realice el área a su cargo, a fin generar las propuestas para la aprobación de la persona superior en jerarquía. Función 2.- Ejecutar en conjunto con el personal a su cargo, las intervenciones en materia de Control Interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y presentar la información derivada de las mismas, para determinar si cumplen con las normas, programas, metas y objetivos establecidos, así como evaluar su eficiencia y eficacia. Función 3.- Revisar los papeles de trabajo, bases de datos, expedientes y demás documentación que hayan servido de apoyo para la elaboración de los resultados obtenidos de las intervenciones en materia de Control Interno y proponer a la Dirección de Auditoría las acciones preventivas y correctivas. Función 4.- Analizar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido instruidos en el ente de la Administración Pública de su competencia, para lo que podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones y preparar el informe de irregularidades que se hayan detectado, para someterlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 5.- Ejecutar las acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que se hayan autorizado en el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el fin de prevenir la comisión de actos o conductas que pueden derivar en responsabilidades administrativas. Función 6.- Analizar los papeles de trabajo, bases de datos y archivos que se hayan desarrollado o a los que haya tenido acceso durante los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, así como los informes de resultados y ponerlos a consideración de la Dirección de Auditoría. Función 7.- Programar con el personal que tenga asignado, el seguimiento de aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se hayan determinado como resultado de los actos de fiscalización para preparar los informes de cumplimientos correspondientes. Función 8.- Preparar el informe de presuntas irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización, en los casos en que éstas no se hayan subsanado durante el proceso y remitirlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 9.- Coadyuvar en el análisis y aplicación de las recomendaciones que haga el Sistema Nacional Anticorrupción a la Dependencia, Organo Desconcentrado o Entidad que le sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, Control Interno, fiscalización y evaluación de la Gestión Pública e informar, en su caso, el cumplimiento de aquellas que estuvieran a su cargo. Función 10.- Supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la Dependencia, Organo Desconcentrado o Entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado.		

	Función 11.- Analizar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, en el ente de la Administración Pública Federal asignado, derivado de la información que remitan las Unidades Administrativas o a la que tenga acceso a través de repositorios, para proponer medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 12.- Atender los asuntos que ingresen al Área de Auditoría y que le sean turnados, a fin de registrarlos y dar puntual seguimiento a los mismos. Función 13.- Asistir, previa designación, a los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas para identificar y emitir recomendación informada, respecto a los aspectos susceptibles de mejora o corrección del procedimiento de que se trate. Función 14.- Asistir, previa designación, a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y de contar con procedimientos con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y en su caso, pronunciarse respecto a los aspectos a corregir del proceso. Función 15.- Elaborar los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, a fin de presentar proyecto estableciendo el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia. Función 16.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica. Función 17.- Elaborar los requerimientos que se formulen a las Unidades Administrativas de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad asignada, para contar con la información que se requiera para el ejercicio de las facultades del Área de Auditoría. Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Jurídicas y Derecho	
		Derecho y Legislación Nacionales	
		Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
		Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Requerimientos o condiciones específicas:		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES 27-420-1-M1C015P-0000685-E-C-U 27-420-1-M1C015P-0000736-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 46,039.00 (Cuarenta y seis mil, treinta y nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar los Informes de Presunta Responsabilidad que le hayan sido asignados y elaborar, cuando así corresponda, la prevención a la autoridad investigadora para rectificar o aclarar las omisiones que advierta de los hechos narrados en el informe. Función 2.- Examinar el contenido, elementos probatorios y marco normativo de los asuntos turnados, a fin de identificar aquellos casos en que deba abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a las personas servidoras públicas y, en su caso, revisar el proyecto de acuerdo correspondiente para validación de la Dirección de Responsabilidades. Función 3.- Participar en la substanciación de los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de la determinación de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones y enviar a revisión de la Dirección de Responsabilidades el proyecto correspondiente. Función 4.- Revisar los proyectos relacionados con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares, proponer a la Dirección de Responsabilidades las fechas de emplazamiento a la audiencia inicial y corroborar la debida integración del expediente para su envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Función 5.- Integrar las documentales, e información para la substanciación de los recursos de reclamación que le sean turnados para dar cuenta del acto recurrido al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.		

	Función 6.- Elaborar los proyectos de resolución que deriven de la substanciación de recursos de revocación que hayan interpuesto las personas servidoras públicas en contra de la imposición de sanciones administrativas para someterlos a revisión de la Dirección de Responsabilidades. Función 7.- Substanciar los recursos de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas en los procedimientos de inconformidad y reclamaciones en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y someter a revisión de la Dirección de Responsabilidades los proyectos de resolución que le correspondan. Función 8.- Coadyuvar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas no graves que le sean asignados, revisar la propuesta del emplazamiento de la audiencia inicial y formular o complementar las resoluciones de su competencia para someterlas a aprobación de sus superiores en jerarquía. Función 9.- Participar en las conciliaciones que le sean instruidas, en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, a fin de integrar la información que su Titular requiera para conocer los elementos comunes para la conciliación de los intereses de las partes y, en su caso, contribuir a la elaboración del convenio que corresponda. Función 10.- Participar en la substanciación de las inconformidades y reclamaciones que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas por actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, y elaborar los proyectos de resolución que correspondan. Función 11.- Ejecutar las intervenciones previstas los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a las que se le designe, con el fin de revisar la legalidad de los actos relacionados con las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas e informar a la Dirección de Responsabilidades sus observaciones. Función 12.- Ejecutar la substanciación de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con el objeto de preparar el proyecto de resolución e integrar el informe que deberá remitirse a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 13.- Analizar la información de su competencia, para proponer la defensa jurídica de las resoluciones del Órgano Interno de Control, que la persona Titular del Área de Responsabilidades, realice en representación ante las autoridades jurisdiccionales. Función 14.- Integrar la información y proyectos que se requieran para las diligencias relacionadas con las denuncias y querellas que la persona Titular del Área de Responsabilidades interponga ante el Ministerio Público en representación de la Secretaría, así como contribuir con la asesoría y seguimiento del procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima de la Secretaría, para la defensa de sus intereses. Función 15.- Registrar en el Directorio de Proveedores/as/as/as y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, las sanciones que correspondan a los asuntos a su cargo, para lo que podrá acceder a los repositorios y sistemas de información que determine la Secretaría. Función 16.- Elaborar los proyectos de medidas cautelares para evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, la obstaculización del desarrollo del proceso administrativo e impedir los efectos perjudiciales derivados de presuntas faltas administrativas, así como la elaboración de proyectos de imposición de medidas de apremio que se estimen necesarias, para hacer cumplir las determinaciones de la persona Titular del Área de Responsabilidades.

	Función 17.- Analizar los procedimientos de responsabilidad administrativa e identificar aquellos en que sea procedente la acumulación de expedientes, así como los casos en que se adviertan causales de improcedencia o sobreseimiento a fin de informar a la Dirección de Responsabilidades y realizar las gestiones que en cada caso correspondan. Función 18.- Elaborar los proyectos de sentencias interlocutorias para resolver los incidentes en los procedimientos y enviarlos a validación de la Dirección de Responsabilidades. Función 19.- Realizar por sí, o con apoyo del personal a su cargo, las diligencias del procedimiento de responsabilidad administrativa. Función 20.- Elaborar los proyectos de las actuaciones (notificaciones, oficios, exhortos, acuerdos) que procedan para la ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves que se impongan a las personas servidoras públicas. Función 21.- Registrar los asuntos que ingresen al Área de Responsabilidades y que le sean turnados, a fin de dar puntual seguimiento a los mismos. Función 22.- Proponer la parte que le corresponda del Programa Anual de Trabajo y Evaluación para remitirlo a la Dirección de Responsabilidades. Función 23.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica. Función 24.- Revisar propuestas de medios alternativos de solución de controversias en el ámbito de su competencia, a fin de presentarse a consideración de la persona Titular del Área de Responsabilidades. Función 25.- Elaborar los proyectos de requerimientos de información dirigidos a las Unidades Administrativas de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de asignación, a fin de integrar los elementos con los que se atiendan las atribuciones. Función 26.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 27-420-1-M1C015P-0000782-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 46,039.00 (Cuarenta y seis mil, treinta y nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar los expedientes de las denuncias que se le hayan turnado, en los que se formulen actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se deriven de actos de fiscalización y los realizados por otras instancias fiscalizadoras, con el fin de determinar si es procedente o no el inicio de la investigación, o si en su caso, se requieren mayores elementos para su integración. Función 2.- Supervisar si los expedientes de denuncias que se formulen por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, cuentan con elementos que permitan advertir una presunta responsabilidad, para su procedencia. Función 3.- Ejecutar investigaciones de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de faltas administrativas, así como de faltas de particulares, que le instruya su superior en jerarquía, e informar si existen elementos que permitan demostrar la existencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas. Función 4.- Ejecutar e integrar la información derivada de las investigaciones que le hayan sido asignadas, relativas a infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, e informar a sus superiores en jerarquía de la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa. Función 5.- Analizar las evoluciones patrimoniales y las verificaciones de dichas evoluciones que le sean asignadas, e identificar los casos en que exista un incremento que no corresponda a los ingresos de la persona servidora pública. Función 6.- Revisar los citatorios que deban emitirse a las personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas, para solicitar se constate la veracidad de ellos y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios para integrar la investigación. Función 7.- Analizar las irregularidades que se informen u observen en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que trámite el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el objeto de proponer medidas de corrección. Función 8.- Analizar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera para identificar si existió un incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas involucradas, y en su caso, preparar el proyecto de determinación. Función 9.- Analizar las determinaciones preliminares que el Comité Técnico de Profesionalización haya realizado sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como las observaciones del Departamento de Denuncias e Investigaciones para elaborar el proyecto de valoración y someterlo a revisión de la Dirección de Denuncias e Investigaciones. Función 10.- Analizar la información que se obtenga de la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado, para identificar aquellos casos en que no corresponda el incremento patrimonial y supervisar la expedición de las certificaciones correspondientes y, en su caso, el inicio de la investigación de faltas administrativas.		

	Función 11.- Integrar los casos y solicitudes que deberán enviarse para requerir a los declarantes y a las autoridades competentes, la información que sea necesaria para verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y de sus dependientes económicos directos. Función 12.- Integrar el proyecto de determinación en los procedimientos que se inicien, incluido el de conclusión y archivo de expediente y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, y enviarlo para revisión y comentarios de la Dirección de Denuncias e Investigaciones. Función 13.- Identificar los casos en que se requiere la aplicación de medidas cautelares que permitan la conducción de las investigaciones y elaborar o revisar las propuestas de solicitud correspondientes. Función 14.- Analizar las peticiones recurrentes sobre un trámite o servicio de la competencia del ente de la Administración Pública Federal que corresponda, así como los resultados de investigaciones, y las propuestas que haya recibido del Departamento de Denuncias e Investigaciones para presentar a sus superiores en jerarquía las propuestas de mejora que considere aplicables en los aspectos concurrentes. Función 15.- Fundamentar los informes que justifiquen las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves para formularlos y someterlos a revisión y autorización de sus superiores/as en jerarquía. Función 16.- Elaborar los proyectos de promociones de los recursos que sean otorgados en materia de responsabilidad administrativa a la autoridad investigadora, para contribuir con la defensa del interés general. Función 17.- Elaborar los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría, con motivo de las competencias del Área de Denuncias e Investigaciones y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de participar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva. Función 18.- Actuar como verificador cuando así le encomienden sus superiores en jerarquía con fundamento en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, levantar y suscribir el acta circunstanciada que dé cuenta de la verificación de cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias. Función 19.- Fundamentar las propuestas de requerimientos de información, documentación y colaboración que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de competencia del Área de Denuncias e Investigaciones, para lo que podrá acceder a los repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal. Función 20.- Revisar la información y documentación que se haya integrado para atender los requerimientos de la Dirección General de Controversias y Sanciones, respecto de los procedimientos de investigación que conozca en materia de responsabilidad administrativa. Función 21.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica. Función 22.- Atender los asuntos que ingresen al Área de Denuncias e Investigaciones y que le sean turnados, a fin de dar puntual seguimiento a los mismos. Función 23.- Ejecutar las investigaciones, mediante operativos que encomienden autoridades superiores, para verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley General de Responsabilidades Administrativas a los servidores/as públicos/as adscritos/as a las dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados o entidades que sean competencia del Organismo Interno de Control al que esté adscrito. Función 24.- Integrar las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas a su área de adscripción, a fin de generar la propuesta para la aprobación de su jefe/a inmediato/a. Función 25.- Proponer el proyecto de aplicación de medidas para el cumplimiento de las determinaciones del Área de Denuncias e Investigaciones. Función 26.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.

Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(as) 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 deberán presentar y acreditar las evaluaciones que se indican 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(as) ciudadanos(as) que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

1. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal, contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual, por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual, por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) candidatos(as) deberán presentar y/o enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías de documentos 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 persona 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.

Asimismo, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado o Pasante", presentando: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, o el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Se tendrá por cubierta la calidad de "Titulado", presentando: Título o Cédula Profesional expedidos por las autoridades competentes, según el nivel de estudios solicitado, con excepción de nivel "Preparatoria o Bachillerato", para el cual se aceptará el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa.

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.

- 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.

- Para los casos que el puesto requiera "Carrera Técnica o Comercial" y en el campo de carrera genérica se indique "No aplica", se aceptará, según el grado de avance requerido: el certificado de estudios completos o el Título o cédula profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública del nivel técnico, incluyendo licenciatura, maestría o doctorado, obtenido en cualquier carrera genérica de las que se señalan en el Catálogo de Carrera de Trabajo.

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/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published>, 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 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.

c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

e) No forma parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución.

f) 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.

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 Trabajo 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 al puesto 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 tanto del ingreso como de la 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, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado de "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) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet.

Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen.

En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.

- b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera Titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.
- c) Resultados del proceso 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 haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, 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 que 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, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- 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 que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior, o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.
- f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata, en congresos, coloquios o equivalentes, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. 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.
- g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patente a nombre de la persona candidata, servicio o misión realizada en el extranjero, derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata, servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- 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 del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.
- i) Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (Inali) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena, o bien, mediante una traducción).

Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Inali o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). -Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

- j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.
- k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.
- l) Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.

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 Anticorrupción y Buen Gobierno, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 de Personal podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	23 de julio de 2025
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 23 de julio de 2025 al 05 de agosto de 2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
Exámenes de Conocimientos	del 06 de agosto de 2025 al 20 de octubre de 2025
Evaluación de Habilidades	del 06 de agosto de 2025 al 20 de octubre de 2025
Revisión Documental	del 06 de agosto de 2025 al 20 de octubre de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 06 de agosto de 2025 al 20 de octubre de 2025
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 06 de agosto de 2025 al 20 de octubre de 2025
Determinación	del 06 de agosto de 2025 al 20 de octubre de 2025

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 deben estudiar para los Exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las siguientes ligas:

Para el Examen de Conocimientos Técnicos deberá consultar:

<https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published>

Las dudas relacionadas se atenderán en los teléfonos que aparecen en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar:

<https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/>

Las dudas relacionadas se atenderán por la Unidad de Políticas para el Servicio Público en los medios señalados en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 de Personal. 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen, cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados, cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación, abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplará lo siguiente:

ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100, obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Los resultados aprobatorios de cada examen 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.

Para el caso del Examen de conocimientos técnicos del puesto, la persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia a través de la cuenta de correo electrónico: reclutamiento@buengobierno.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones del concurso que corresponda, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos técnicos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad, deberán presentarse a la evaluación 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.

Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 60 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen.

Los resultados aprobatorios del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de un año, los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen.

Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.

Al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos, en caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

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 técnicos del puesto o del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal 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 precisar para cuál de los exámenes requiere la revisión y 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 que la persona Secretaría Técnica reciba la solicitud, 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 Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 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 Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 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.

Los resultados no aprobatorios de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

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 las cédulas de evaluación 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 de Personal, 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 conforme a la metodología establecida por la Unidad de Políticas para el Servicio Público para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el sector público.
- Experiencia en el sector privado.
- Experiencia en el sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o de las actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación 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.
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.
- Perspectiva de juventudes.
- Persona con discapacidad.

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 y Organización, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 sí solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los(las) finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por el(la) Presidente(a).

El acta correspondiente podrá consultarse en el portal de transparencia SIPOT, dentro del apartado "CONCURSOS PARA OCUPAR CARGOS PUBLICOS", dicha información se actualiza de forma trimestral.

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.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Puntos
II. Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	30
II. Evaluación de Habilidades (dos evaluaciones) Valor de ponderación 50% para cada evaluación	20
III. Evaluación de Experiencia	10
III. Valoración de Mérito	10
IV. Entrevistas	30
Total	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a) la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.

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 70 en el Sistema de Puntuación General, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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@buengobierno.gob.mx o bien el número telefónico (55) 2000 3000 Ext. 5232, 5391, 5407 y 5297 con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx

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, 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 un Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles, lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley 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 09:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@buengobierno.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@buengobierno.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

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 23 de julio de 2025.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y

Subdirector de Ingreso

Lic. Isaac Valverde González

Rúbrica.

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 007

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE GESTION Y ANALISIS DE DATOS 27-820-1-M1C017P-0000051-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N33 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil, ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar la información recolectada que haya sido proporcionada por la Dirección General, para interpretarla y analizarla con la finalidad de elaborar informes correspondientes. Función 2.- Desarrollar bases de datos, sistemas de recopilación de datos, análisis de datos y otras estrategias para su implementación. Función 3.- Adquirir datos e información en contribución con las áreas de la Dirección General con la finalidad de alimentar presentaciones y bases de datos necesarias para los reportes y presentaciones instruidas por la Dirección General. Función 4.- Identificar la información requerida por la Dirección General para su análisis y depuración con la finalidad de elaborar reportes con datos certeros y actualizados. Función 5.- Identificar mecanismos que aporten optimización de reportes e informes de la Dirección General con la finalidad de implementarlos.		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
	Evaluación de Habilidades:	Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
	Exámenes de Conocimientos:	Liderazgo y Trabajo en Equipo - Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RELACIONES LABORALES 27-820-1-M1C017P-0000066-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N33 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil, ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Verificar la normatividad en materia de relaciones laborales, a fin de proveer los elementos técnico-jurídicos solicitados a la DGRHO, de conformidad con el marco normativo vigente. Función 2.- Establecer procesos de coordinación y estudio de los asuntos en materia de relaciones laborales, para la atención y aplicación de las medidas disciplinarias y administrativas. Función 3.- Diseñar el proceso de gestión de los requerimientos derivados de los juicios en materia laboral en los que la SABG, su Titular o sus servidores/as públicos/as sean parte, para proporcionar información que agilice el curso procesal y/o la resolución de los casos. Función 4.- Implementar mecanismos de atención a los requerimientos que presenten diversas autoridades en materia laboral, para el cumplimiento de las obligaciones en asuntos de la competencia de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Función 5.- Proporcionar asesoría y orientación en materia laboral a servidores/as públicos/as y Unidades Administrativas que lo soliciten en el ámbito de su competencia, a fin de solventar todo tipo de cuestionamientos. Función 6.- Brindar el apoyo técnico a las Unidades Administrativas de la SABG, cuando se requiera su intervención, respecto a los procesos o procedimientos laborales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para el debido cumplimiento normativo. Función 7.- Verificar el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias de las autoridades administrativas, jurisdiccionales o judiciales en materia laboral, de acuerdo a las leyes aplicables para su debido cumplimiento. Función 8.- Implementar mecanismos de resguardo, control y actualización de los expedientes personales de los trabajadores que presten o hayan prestado sus servicios en la SABG, para facilitar la revisión, consulta y suministro de información solicitada por las diversas autoridades, Unidades Administrativas y órganos fiscalizadores. Función 9.- Cumplir con las demás atribuciones que le asigne el Reglamento Interior y otros ordenamientos. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Liderazgo y Trabajo en Equipo	

	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL 27-820-1-M1C015P-0000069-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil, setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar el proyecto de Programa Anual de Capacitación, conforme a la normatividad aplicable para contribuir al desarrollo de las capacidades de las personas servidoras públicas. Función 2.- Validar la información del sistema de puntos contemplado en el Subsistema de Desarrollo Profesional, correspondiente a la Capacitación y Certificación de capacidades, de acuerdo con las reglas de valoración establecida, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente. Función 3.- Coordinar la implementación de la Detección de Necesidades de Capacitación para las personas servidoras públicas de la Secretaría, a través de una encuesta digital, utilizando los resultados para la elaboración Programa Anual de Capacitación. Función 4.- Revisar que la propuesta de Programa Anual de Capacitación contenga acciones con las finalidades de inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer, incluyendo acciones encaminadas a la Certificación de capacidades, para contribuir al desarrollo de las personas servidoras públicas de la Secretaría. Función 5.- Supervisar el seguimiento de las acciones de capacitación de las personas servidoras públicas, con el objetivo de tomar en cuenta todas las acciones de formación contable, para cumplir con la obligación anual de la normatividad vigente. Función 6.- Supervisar el registro de las acciones impartidas del Programa Anual de Capacitación a través de la herramienta RHnet, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo señalado en las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y el Programa Operativo Anual autorizado. Función 7.- Coordinar el proceso de certificación de cada ejercicio, de las personas servidoras públicas, sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para su permanencia en el puesto. Función 8.- Asesorar a las y los servidores/as públicos/as de carrera en el proceso de certificación de las capacidades profesionales asignadas a sus puestos de trabajo, con el propósito de lograr su permanencia en el puesto y en el sistema. Función 9.- Supervisar la aplicación de las evaluaciones de las personas servidoras públicas de carrera para la certificación de las capacidades profesionales, con el propósito de lograr la permanencia en el puesto y en el sistema de acuerdo con las disposiciones vigentes en Servicio Profesional de Carrera. Función 10.- Supervisar el registro de calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera certificadas con fines de permanencia en el Sistema RHnet, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Función 11.- Presentar un informe de las personas servidoras públicas de carrera, que certificaron sus capacidades, ante el Comité Técnico de Profesionalización, a fin de dar seguimiento a su permanencia en el puesto que ocupa.		

	Función 12.- Revisar la información del Programa Anual de Planeación Integral (PAPI) y del Programa Anual de Planeación del Sistema (PAPS), a fin de que la Dirección de Profesionalización presente los resultados obtenidos en el periodo establecido, ante la Unidad de Políticas para el Servicio Público. en cumplimiento Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Función 13.- Concretar convenios con instituciones públicas y privadas que cuentan con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional en materia de capacitación y desarrollo, para impartir acciones que proporcionen a las personas servidoras públicas de la Secretaría, a fin de mejorar sus habilidades de manera personal y organizacional. Función 14.- Coordinar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional en la Secretaría, a través de los medios de comunicación electrónicos y de manera presencial, a fin de conocer las inquietudes de las personas servidoras públicas de la Secretaría. Función 15.- Analizar los resultados generales de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional y proponer el Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional de la dependencia, a fin de identificar los cambios necesarios para optimizar las operaciones y estimular el sentimiento de pertenencia en la institución. Función 16.- Supervisar la actualización de los contenidos de cursos alojados en la plataforma de la Dirección General de Recursos Humanos, para su difusión anual al interior de la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Educación
	Educación y Humanidades	Psicología	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Psicología	
		Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL 27-820-1-M1C015P-0000089-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O32 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil, cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Integrar los movimientos aprobados y registrados en los organigramas de las Unidades Administrativas de la Secretaría y Organos Internos de Control no transferidos para verificar que la estructura se encuentra actualizada y alineada a las disposiciones aplicables vigentes. Función 2.- Elaborar el informe sobre la viabilidad de las propuestas de estructuras orgánicas de los Organos Internos de Control no transferidos enviadas a la Dirección General para ser integrado al proyecto de opinión técnica. Función 3.- Elaborar los Formatos Múltiple y de Inventario de Movimientos Organizacionales, derivado de los movimientos organizacionales aprobados y registrados por la Unidad de Política para el Servicio Público, para validarlos con su superior/a jerárquico/a. Función 4.- Proponer sugerencias con base en el análisis de las propuestas de reorganización, fusión y desaparición de las Unidades Administrativas de la Secretaría derivadas de la publicación del Reglamento Interior o resultante de la aplicación de Leyes, con la finalidad de dar soporte a la información para la elaboración de opiniones y propuestas. Función 5.- Integrar la información para la elaboración del proyecto de Manual de Organización General para someter ha visto bueno del/de la superior/a jerárquico/a. Función 6.- Publicar la información en materia organizacional de la Secretaría en el Sistema de Portal de Transparencia, para dar cumplimiento a los periodos y plazos establecidos en el marco normativo aplicable. Función 7.- Elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes y requerimientos de información de estructuras orgánicas, organigramas y del Manual de Organización General que sean solicitados a la Dirección General, así como los que requieran certificación, para su atención oportuna y en apego a la normatividad correspondiente. Función 8.- Integrar el archivo documental físico y electrónico de los temas de competencia de la Subdirección para mantener la información actualizada y disponible.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial

	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS 27-820-1-M1C014P-0000128-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$31,128.00 (Treinta y un mil, ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Verificar que las propuestas cumplan los criterios para la valuación de puestos. Función 2.- Dar seguimiento a la integración de las descripciones de puestos con la participación de las Unidades Administrativas, mediante la participación en la revisión y análisis de los mismos, a fin de contar con la información necesaria para determinar el nivel de valuación de los puestos que se encuentran en la estructura vigente. Función 3.- Asesorar en la determinación de perfiles de puestos a las Unidades Administrativas, de los puestos descritos, y analizados mediante la aplicación de la metodología definida para este proceso, con la finalidad de integrar la información que permita su ocupación. Función 4.- Analizar el contenido de los puestos con el propósito de determinar su compensación correspondiente dentro de una estructura orgánica y ocupacional determinada para emitir la valuación del puesto. Función 5.- Obtener la validación de las valuaciones de los puestos por parte del área normativa en dicha materia. Función 6.- Fungir como especialista responsable de la Secretaría, para analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos. Función 7.- Actualizar la información de las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos en los diversos sistemas electrónicos y archivos internos, para contar con información veraz y disponible para los distintos procesos de recursos humanos y organización. Función 8.- Registrar la información de los puestos en el sistema Rhnet, mediante la participación en el perfilamiento de escenarios organizacionales, para la actualización de los mismos y se encuentren disponibles para los demás procesos de recursos humanos y organización.		

	Función 9.- Dar seguimiento a los trabajos de emisión de los sistemas correspondientes los formatos de Descripción y perfil de puestos mediante la descarga del sistema determinado para este proceso, para la gestión de firmas correspondientes. Función 10.- Revisar el Manual de Organización General que le sean asignados por su superior/a jerárquico/a, integrados por las Unidades Administrativas para su expedición y publicación. Función 11.- Elaborar el proyecto de respuesta a todo tipo de solicitud que implique certificaciones o copias simples de los perfiles de puestos de la Secretaría para su atención oportuna y en apego a la normatividad correspondiente.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Química
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL 27-820-1-M1C014P-0000130-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$31,128.00 (Treinta y un mil, ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Proponer acciones para que el Comité Técnico de Profesionalización determine y autorice al interior de la Secretaría, las herramientas de evaluación para la certificación de capacidades profesionales. Función 2.- Apoyar a las personas servidoras públicas carrera para que lleven a cabo la certificación de sus capacidades profesionales, para llevar a cabo los registros correspondientes sobre la acreditación que han desarrollado para mantener el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de su cargo. Función 3.- Elaborar los documentos necesarios para notificar a las personas servidoras públicas de carrera el estatus que guarda su proceso de certificación, de acuerdo con los plazos establecidos en las disposiciones vigentes del Servicio Profesional de Carrera. Función 4.- Llevar a cabo el registro en el Sistema RHnet de los servidores profesionales de carrera que presenten la certificación con fines de permanencia, de conformidad con lo señalado en el Acuerdo por el que se establecen Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Función 5.- Compilar información del Programa Anual de Planeación Integral (PAPI) y del Programa Anual de Planeación del Sistema (PAPS), sobre los apartados que corresponden a la Dirección de Profesionalización y Desarrollo, en los formatos establecidos para ello, en cumplimiento las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Función 6.- Programar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional en la Secretaría, a través de su difusión por medios electrónicos y de manera presencial, a fin de obtener la mayor participación de las personas servidoras públicas de la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	
		Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Psicología Industrial
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ANALISTA DE RELACIONES LABORALES 27-820-1-E1C011P-0000062-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$21,116.00 (Veintiún mil, ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Consultar las disposiciones normativas que correspondan, con la finalidad de apoyar en la formulación de las solicitudes de información. Función 2.- Dar respuesta en tiempo y forma en la plataforma electrónica destinada a la recepción de solicitudes de acceso a las informaciones turnadas a la DGRH, para su debida atención y seguimiento. Función 3.- Elaborar de oficios, notas, proyectos de bases, convenios y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la adecuada administración del personal. Función 4.- Revisar la información que proporcionen las áreas para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información, con la finalidad de identificar aquella de carácter público, reservado y/o confidencial, para la adopción de las medidas normativas a que haya lugar, así elaborar las versiones públicas que correspondan. Función 5.- Realizar gestiones administrativas respecto al tema de obligaciones de transparencia comunes, competencia de la DGRHO, así como en la actualización de la información contenida en el SIPOT y enviar al área de tecnologías de información los currículum públicos para obtener los hipervínculos que deberán cargarse en el SIPOT respecto a información curricular, a fin de cumplir con la norma. Función 6.- Realizar la revisión, integración y captura de información proporcionada por las Unidades Administrativas de los procedimientos específicos derivados del análisis, a fin de dar cumplimiento a los criterios técnicos establecidos. Función 7.- Dar seguimiento de la plataforma electrónica destinada a la recepción de solicitudes de acceso a la información turnadas a la DGRH, así como mantener el seguimiento de las solicitudes turnadas a las áreas, a fin de que la respuesta final se envíe en tiempo y forma e la Unidad de Transparencia de la Secretaría. Función 8.- Clasificar, integrar, registrar y controlar los expedientes de personal de la Secretaría, para mantener actualizadas los expedientes del personal de la Secretaría. Función 9.- Cumplir con las demás atribuciones que le asigne el Reglamento Interior y otros ordenamientos. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	
		Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACION**1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.**

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y 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 deberán presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Precisando que de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar los(las) ciudadanos(as) que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

1. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal, contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual, por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual, por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) candidatos(as) deberán presentar y/o enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías de documentos 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 persona 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.

Asimismo, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado o Pasante", presentando: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, o el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Se tendrá por cubierta la calidad de "Titulado", presentando: Título o Cédula Profesional expedidos por las autoridades competentes, según el nivel de estudios solicitado, con excepción de nivel "Preparatoria o Bachillerato", para el cual se aceptará el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa.

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.

- 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.

- Para los casos que el puesto requiera "Carrera Técnica o Comercial" y en el campo de carrera genérica se indique "No aplica", se aceptará, según el grado de avance requerido: el certificado de estudios completos o el Título o cédula profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública del nivel técnico, incluyendo licenciatura, maestría o doctorado, obtenido en cualquier carrera genérica de las que se señalan en el Catálogo de Carrera de Trabajo.

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/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published>, 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 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.

c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

e) No forma parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución.

f) 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.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

- a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.
- b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto 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 tanto del ingreso como de la 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, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado de "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) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet.
Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen.
En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.
- b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera Titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.
- c) Resultados del proceso 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 haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, 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 que 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, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- 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 que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior, o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.
- f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata, en congresos, coloquios o equivalentes, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. 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.
- g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patente a nombre de la persona candidata, servicio o misión realizada en el extranjero, derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata, servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- 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 del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.

- i) Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (Inali) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena, o bien, mediante una traducción).

Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Inali o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). -Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

- j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscribe.
- k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.
- l) Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.

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 Anticorrupción y Buen Gobierno, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 de Personal podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	23 de julio de 2025
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 23 de julio de 2025 al 05 de agosto de 2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
Exámenes de Conocimientos	del 06 de agosto de 2025 al 20 de octubre de 2025
Evaluación de Habilidades	del 06 de agosto de 2025 al 20 de octubre de 2025
Revisión Documental	del 06 de agosto de 2025 al 20 de octubre de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 06 de agosto de 2025 al 20 de octubre de 2025
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 06 de agosto de 2025 al 20 de octubre de 2025
Determinación	del 06 de agosto de 2025 al 20 de octubre de 2025

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 deben estudiar para los Exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las siguientes ligas:

Para el Examen de Conocimientos Técnicos deberá consultar:

<https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published>

Las dudas relacionadas se atenderán en los teléfonos que aparecen en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar:

<https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/>

Las dudas relacionadas se atenderán por la Unidad de Políticas para el Servicio Público en los medios señalados en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 de Personal. 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen, cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados, cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación, abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplará lo siguiente:

ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100, obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Los resultados aprobatorios de cada examen 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.

Para el caso del Examen de conocimientos técnicos del puesto, la persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia a través de la cuenta de correo electrónico: reclutamiento@buengobierno.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones del concurso que corresponda, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos técnicos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad, deberán presentarse a la evaluación 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.

Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 60 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen.

Los resultados aprobatorios del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de un año, los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen.

Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.

Al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos, en caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

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 técnicos del puesto o del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal 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 precisar para cuál de los exámenes requiere la revisión y 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 que la persona Secretaría Técnica reciba la solicitud, 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 Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 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 Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 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.

Los resultados no aprobatorios de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

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 las cédulas de evaluación 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 de Personal, 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 conforme a la metodología establecida por la Unidad de Políticas para el Servicio Público para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el sector público.
- Experiencia en el sector privado.
- Experiencia en el sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o de las actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación 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.
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.
- Perspectiva de juventudes.
- Persona con discapacidad.

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 y Organización, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a), o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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, dentro del apartado "CONCURSOS PARA OCUPAR CARGOS PUBLICOS", dicha información se actualiza de forma trimestral.

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.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Puntos
II. Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	30
II. Evaluación de Habilidades (dos evaluaciones) Valor de ponderación 50% para cada evaluación	20
III. Evaluación de Experiencia	10
III. Valoración de Mérito	10
IV. Entrevistas	30
Total	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a) la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.

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 70 en el Sistema de Puntuación General, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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@buengobierno.gob.mx o bien el número telefónico (55) 2000 3000 Ext. 5232, 5391, 5407 y 5297 con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx

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, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito un Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles, lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley 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 09:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@buengobierno.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@buengobierno.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

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 23 de julio de 2025.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Subdirectora de Desarrollo en Sistemas Informáticos

Mtra. Dánae Yolanda Molina Espinosa
Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública
CONVOCATORIA 13/2025**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación 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:

CONVOCATORIA

Dirigida a quienes deseen ingresar al

Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en la Secretaría de Educación Pública del concurso para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE REMUNERACIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C015P-0000541-E-C-M (N11) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	- Supervisar la actualización de los Catálogos y Tabuladores de Sueldos del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y de los Servidores Públicos del Catálogo Institucional de Puestos (CIP) de la SEP, con base en los acuerdos establecidos por la SEP y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), así como en las disposiciones y lineamientos emitidos por las Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG). - Integrar criterios técnicos-operativos para la instrumentación de las medidas que en materia de remuneraciones acuerden la SEP y el SNTE, así como las que autorice la SHCP y de la SFP al PAAE del CIP y de los Servidores Públicos de Mando de la SEP, para su difusión a las instancias correspondientes. - Dar seguimiento a la gestión de los trámites correspondientes ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF), SFP, SHCP y áreas pagadoras, para la instrumentación de los Catálogos y Tabuladores de Sueldos del PAAE del CIP y de los Servidores Públicos de Mando de la SEP. - Supervisar la elaboración e integración de los estudios y propuestas salariales tendientes a mejorar las estructuras y montos de las remuneraciones del PAAE del CIP y de los Servidores Públicos de la SEP, así como aquellos estudios que permitan dar atención a las demandas salariales y de prestaciones que sean presentadas en beneficio de este personal. - Coordinar la elaboración de las constancias de evolución salarial del PAAE del CIP, Servidor Público de Mando y Enlace de la SEP Federal. - Proporcionar apoyo y asesoría en materia de remuneraciones del PAAE y de los Servidores Públicos del CIP de la SEP, a las instancias competentes que lo requieran. - Proporcionar apoyo y asesoría de cálculo del impuesto sobre la renta en materia de remuneraciones, a las instancias competentes que lo requieran. - Integrar y proponer los criterios y operación del cálculo mensual sobre el impuesto sobre la renta mensual en el pago de remuneraciones y/o prestaciones del PAAE y Servidores Públicos del CIP, para la actualización de la programación de cómputo a la DGTIC; así como modificar la incorporación del mismo al sistema de pago. - Proporcionar la integración de la tarifa y las tablas mensuales y anuales, del impuesto sobre la renta publicada en el Diario Oficial de la Federación, y su presentación a la DGTIC y áreas pagadoras de la SEP, para la actualización del cálculo del impuesto sobre la renta.		

	10. Gestionar ante la DGTIC, la actualización o elaboración de la programación para el cálculo anual del impuesto sobre la renta del personal de la SEP y validar que los productos que genere dicha programación estén de acuerdo a los requerimientos especificados. 11. Gestionar la opinión técnica y orientación respecto al tratamiento a seguir en el cálculo y aplicación del impuesto sobre la renta, para el personal adscrito a la SEP, ante el servicio de administración tributaria de la SHCP. 12. Coordinar el análisis relacionado con el impacto de la aplicación del impuesto sobre la renta (tarifa y tablas y proporción de subsidio), a los trabajadores de la SEP. 13. Supervisar la publicación y la información de las áreas de personal de Sector Central de la SEP (DAPSC y CSP de la SEMS), referente a la obligación de transparencia de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, correspondiente a la Fracción VIII Remuneraciones, en el portal de internet del SIPOT.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría.	
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Examen de Conocimientos	1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025. 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno	
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.			

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-410-1-M1C014P-0000006-E-C-O (O31) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Difundir los lineamientos relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional al interior de la unidad administrativa, con la finalidad de que los trámites y gestiones se realicen de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa, con el objeto de contar con la validación que atienda las disposiciones en materia organizacional.		

	3. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa, con el propósito de dar cumplimiento a la entrega de información en los términos y plazos que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado, con la finalidad de contar con los recursos destinados a la operación regular y los proyectos específicos de la jefatura. 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión, con la finalidad de orientar el uso y aprovechamiento de los recursos de conformidad con las necesidades de la unidad administrativa. 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones que se tienen en materia de transparencia y rendición de cuentas. 7. Coordinar el desarrollo de los trabajos en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa, con el objeto de dotar a las áreas del capital humano que requieran y proporcionar al personal los pagos a que tiene derecho. 8. Desarrollar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa, con la finalidad de planear las acciones de fortalecimiento de los conocimientos del personal que contribuyan en el desarrollo de sus funciones. 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa, a fin de mantener actualizados los registros de los servidores públicos en los medios institucionales. 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa, con el objeto de contar con los elementos e información que contribuya en la evaluación de los servidores públicos. 11. Llevar a cabo las acciones concernientes a la integración de información en los formatos de descripción y perfil de los puestos de la unidad administrativa, con la finalidad de integrar los planteamientos organizacionales relacionados con las modificaciones a la estructura de las áreas. 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa, con el propósito de mantener el control y la distribución del mobiliario asignado. 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales, a fin de asegurar que las instalaciones, bienes y servicios que ocupa el personal se encuentre en condiciones adecuadas. 14. Operar el programa de protección civil en la unidad administrativa, con la finalidad de implementar las acciones orientadas a la salvaguarda y seguridad del personal dentro de las instalaciones. 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos ante las instancias correspondientes, a fin de proporcionar a las áreas los recursos tecnológicos y de comunicaciones que requieran en el desarrollo de sus funciones.		
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1581 683 1898">Escolaridad</td><td data-bbox="683 1581 1385 1898"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Industriales, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Finanzas, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Industriales, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Finanzas, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Industriales, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Finanzas, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.		

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Teoría Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía General, Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicopedagogía, Psicología Industrial. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Sociales. Area de Experiencia: Archivonomía y Control Documental.
	Evaluación de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Programación y Presupuesto.
	Examen de Conocimientos	1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025. 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No requerido.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y OPERACION		
Nivel Administrativo	11-511-1-M1C014P-0000179-E-C-G (O31) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Elaborar la propuesta de la normatividad aplicable (lineamientos, criterios y reglas de operación) de los programas presupuestarios a cargo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias normativas, para actualizarlas y publicarlas oficialmente. 2. Actualizar los modelos de convenio y/o lineamientos de apoyo financiero con instituciones de educación superior, en el marco de los programas presupuestarios a cargo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, con base en la normatividad interna y del resultado de las evaluaciones externas, para agilizar su formalización y registro ante las instancias competentes. 3. Supervisar el análisis y la sistematización de los resultados de la evaluación externa de los programas presupuestarios a cargo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, a través de reportes e informes, con el fin de elaborar recomendaciones generales relacionadas con la orientación y promoción del fortalecimiento y consolidación de la excelencia de la educación superior universitaria e intercultural.		

	4. Coordinar el desarrollo de sistemas de información para la mejora de la gestión y operación de los programas presupuestarios a cargo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. 5. Analizar la elaboración de indicadores de evaluación de los programas presupuestarios a cargo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. 6. Supervisar la actualización para su autorización de los documentos normativos de Contraloría Social de los programas presupuestarios a cargo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, así como su adecuada implementación. 7. Supervisar la atención de las solicitudes de Información de transparencia y del Sistema Integral de Información de los Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), que realizan diversos organismos federales e instancias auditoras, sobre los programas presupuestarios a cargo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. 8. Elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios a cargo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, para su validación por parte de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa. 9. Supervisar la implementación de la Metodología del Marco Lógico en los programas presupuestarios a cargo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, de conformidad con el Sistema de Evaluación del Desempeño. 10. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades del Departamento, así como verificar el cumplimiento de las metas programadas.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Filosofía. Area General: Filosofía de la Ciencia. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Estudio Psicológico de Temas Sociales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Nociones Generales de la APF.
	Examen de Conocimientos	1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025. 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13/2025, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
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. 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; No ser declarada como persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)	La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (TrabajaEn). Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con al menos, dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente.

	En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, 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 SEP, 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 Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique el RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: será obligatorio demostrar mediante la presentación de cartas de la empresa en hoja membretada y debidamente firmada, en la que se indique la fecha de ingreso, puesto ocupado o funciones, así como fecha de baja o, recibos de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023), 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. Este formato le será proporcionado en la Etapa III del procedimiento, por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn.

	La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana. Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana y, mantenerse en su momento dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años), o es una persona con discapacidad, serán considerados en cada supuesto en el que se encuentre una persona concursante, para la Valoración del Mérito; lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social; de conformidad con los artículos 239, 240, 267, 274 al 278, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La inscripción o el registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 23 de julio al 06 de agosto de 2025, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se desarrollará, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los y las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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. ** Sin excepción en cada Etapa se deberá asistir con Identificación oficial, documento que visualice el RFC, Folio de participación asignado por el sistema de TrabajaEn (página de bienvenida), así como copia de la invitación de la plaza a concursar. Todo aspirante deberá traer su usuario y contraseña de acceso al sistema de TrabajaEn para la aplicación del Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF)**

DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser entre otras: Disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y del sistema de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG); dificultad de acceso al Módulo generador de exámenes de la (SABG), por parte del aspirante, al no contar o no recordar su usuario y contraseña; tiempo de respuesta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta, desbloqueo o rehabilitación; por fenómenos naturales; marchas manifestaciones que impacten en el cierre de las instalaciones, verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo, por medio del contador de mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
Publicación del Concurso:	23 de julio de 2025
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 23 de julio al 06 de agosto de 2025
Etapas II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte): La Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, esta calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. Evaluación de Habilidades. El resultado de las Evaluaciones de Habilidades no es motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las Evaluaciones de Habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. 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://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.	Del 11 de agosto al 20 de octubre de 2025

	Etapas III: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.	Del 11 de agosto al 20 de octubre de 2025
	Etapas IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección. El resultado acumulado de las etapas II (Exámenes de Conocimientos, Habilidades y psicométricos) 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(la) aspirante, garantizando los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; evitando que alguno(a) de ellos(ellas) no cuente con los recursos informáticos para realizarla, de esta manera se asegura que a ningún aspirante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección (CTS), el proceso de la entrevista y determinación se desahogará a distancia vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas. El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, en un primer momento considerarán al(la) finalista y en un segundo momento, determinarán al (la)ganador(a) del concurso.	Del 11 de agosto al 20 de octubre de 2025
	Etapas V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.	Del 11 de agosto al 20 de octubre de 2025
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se registran en un solo periodo de tiempo como es el caso, es porque se considera el inicio y término en que deberá llevarse a cabo todo el proceso del concurso (90 días naturales), Por determinación de la SABG. La fecha puntual de aplicación en cada etapa se dará a conocer a los (las) candidatos (as), con mínimo 48 horas de anticipación a través de su contador de mensajes de TrabajaEn.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: Técnico del Puesto: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025 General de la APF: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Adicionalmente se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn. Las guías para la Evaluación de las Habilidades serán las consideradas para las capacidades profesionales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.	

**PRESENTACION DE
EVALUACIONES**

La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales (A través del Sistema Armstrong), obtener una calificación menor es motivo de descarte; las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (a través de la herramienta proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, 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 él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.

Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página 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.

La aplicación del resultado aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos Técnicos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario y bibliografía, En caso de que el sistema no registrara la calificación aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Técnicos 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.

Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), los (las) candidatos (as) podrán participar en otros concursos e inclusive de otras Dependencias, sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos de la APF, cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 60 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y no podrá renunciar al resultado aprobatorio con la finalidad de mejorarlo, éste permanecerá vigente durante un año contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página 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. Los resultados no aprobatorios obtenidos en este examen, tendrán una vigencia de dos días, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn.

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 la SEP, sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad y que haya sido evaluada a través de la herramienta proporcionada por la SEP.

Las personas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la SEP, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente, determine la revisión de exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades, 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. Las dudas relacionadas con el Temario y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de Evaluación de Conocimientos: 2 2.- Número de Evaluaciones de Habilidades: 2 3.- Número de Evaluaciones Psicométricas: 2 4.- Calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos Técnicos: 80 sobre 100 5.- El resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos serán sumados con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60; conforme a la Nueva Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. 6.- Evaluaciones de Habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante. 7.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada Titular del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 8.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 9.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 10.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 11.- 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. 12.- 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.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluaciones: Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF) y Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas); 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 la persona continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la APF, Evaluaciones de Habilidades 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:

	ETAPA	SUB-ETAPA	PUNTOS
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	1° Examen de Conocimientos Técnicos.	30
		2° Examen de Conocimientos Generales de la APF.	
		Evaluación de Habilidades (sin descarte) .	10
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.	Evaluación de la Experiencia laboral.	20
		Valoración del Mérito.	10
	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, 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.	No aplica.	30
Total de puntos:			100 puntos
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades que incluyen las evaluaciones psicométricas, 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; de igual manera si el (la) participante no acude a la cita que se le invite, o no apruebe las evaluaciones de conocimientos y la revisión documental será motivo de descarte. La Subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal (APF), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. Las Evaluaciones de Habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de Área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de Área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental. El resultado que arroje la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso, así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La Evaluación y Valoración mencionadas, le dan la posibilidad al (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla Evaluación de Conocimientos (Técnicos y de Conocimientos Generales de la APF, y Evaluaciones de Habilidades y Psicométricas), le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso.		

	El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la Evaluación de la Experiencia y 10 puntos en la Valoración del Mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su validación, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del (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 evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - 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.

	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. 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 del (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • 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.- Resultados de la Evaluación del Desempeño. - Se considerarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares, obtenidas en las Evaluaciones de Desempeño Anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última Evaluación del Desempeño Anual. Para obtener las calificaciones de la Evaluación de Desempeño desde RHnet, deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última Evaluación del 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. 2.- 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. - 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. - Se refieren al alcance de un objetivo relevante del (la) candidato (a) en su labor o en campo de trabajo; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin: generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios, por lo que podrán presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o en Habilidades Profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia.

	* La Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, responsable del Subsistema de Ingreso, se reserva el derecho a revisar las constancias mostradas en este rubro y su congruencia con el campo-área de trabajo que hayan permitido o que permitan la mejora, optimización y/o fortalecimiento de metas estratégicas, funciones del área y del perfil del puesto, así como el cumplimiento de objetivos por parte de la persona aspirante en el ámbito laboral o que con ello exista un aporte a la ciudadanía de forma integral y no aislada. En ningún caso se consideran logros de tipo político o religioso. 5.- 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 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. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 6.- Reconocimientos o premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del (la) aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del (la) aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. 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. 7.- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del (la) aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del (la) aspirante. • Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. Es de importancia mencionar, que los documentos y/o constancias presentadas de los elementos enumerados del 2 al 7, sólo serán considerados en una sola ocasión y para un solo elemento. 8.- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

	Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. 9.- Habla de Lengua Indígena. - Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 Habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: Nivel 1 • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.). En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Nivel 2 • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.).

	En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. 10.- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la auto adscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El Mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se auto adscribe. La auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona candidata que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. 11.- Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. 12.- Persona con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes. 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 constatar 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 del (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 1 a 3. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 4 a 8. • Todos los (as) candidatos (as), podrán en su caso, ser considerados para calificar los elementos 9, 10, 11, y 12, si se cuenta con el soporte. La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo con lo señalado en el numeral 289 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

	Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, en caso contrario se le descartará del concurso: • 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 1 copia. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión (será proporcionada por la SEP). • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, 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 (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), 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 SEP. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. • 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, de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaEn.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente: • Manifiestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observará las causales del rechazo y la fecha del mensaje. • Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten el nivel escolar requerido (Título o cédula profesional) • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral, los cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (la) candidato(a), día, mes, año de ingreso y baja, indicando los puestos y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona que autoriza, membretado con domicilio y teléfono de la Institución o empresa. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Quinto piso Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, 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 a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, lentes de sol (oscuros), gorra, 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 evaluaciones.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 23 de julio de 2025.

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

Secretaria Técnica

Teresa M. Núñez Zavaleta

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública**CONVOCATORIA EXCLUSIVA A SERVIDORES(AS) PUBLICOS(AS) EN GENERAL 14/2025**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción I, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 92 y Tercero Transitorio de su Reglamento, última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 04 de enero de 2024, y; los Artículos 228, 229, así como 249, 250, 251, 252, 254 y 255 de las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA EXCLUSIVA A SERVIDORES(AS) PUBLICOS(AS) EN GENERAL**Del concurso para ocupar el siguiente puesto vacante del****Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:**

Nombre del Puesto		DIRECCION DE PRESUPUESTO	
Nivel Administrativo	11-715-1-M1C017P-0000076-E-C-I (M11) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$66,362.00 (Sesenta y seis mil trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Dirigir el proceso de elaboración y trámite de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias y de ministración de recursos, y dar el seguimiento con la SHCP hasta su conclusión. 2. Coordinar la elaboración de los informes del estado del ejercicio presupuestal de las 31 entidades federativas para todos los programas presupuestarios del FONE. 3. Llevar a cabo las actividades de aprobación y seguimiento al ejercicio presupuestal de las 31 entidades federativas. 4. Llevar a cabo la aprobación y seguimiento al ejercicio presupuestal de la DGSANEF. 5. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto del FONE en coordinación con la Coordinación Técnica de Operaciones de la DGSANEF, y con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Dirigir la elaboración del calendario del presupuesto de egresos autorizado para las 31 entidades federativas. 7. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el calendario del presupuesto autorizados para la DGSANEF, de acuerdo a las necesidades de las Coordinaciones Técnicas de la DGSANEF y su Dirección General. 8. Supervisar la elaboración de los reportes e informes en materia presupuestal del FONE y la DGSANEF. 9. Coordinar el seguimiento a los reportes de avances de metas de los indicadores que registran las entidades federativas para las MIR (Matriz de Indicadores de Resultados) en los sistemas de la SHCP. 10. Verificar que se atiendan los requerimientos de información internos (SEP) y externos en materia de presupuesto. 11. Dirigir actividades de aprobación y seguimiento al ejercicio presupuestal del fondo que, en su caso, se constituya para la administración de los recursos que permitan a la Secretaría ejercer las atribuciones a que se refiere la fracción XXI del artículo 113 de la Ley General de Educación, en términos de las disposiciones normativas aplicables, en particular los componentes similares a los descritos en la fracción IX del artículo 30 del RISEP.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Contaduría. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Ingeniería General, Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Evaluación de Habilidades	1. Liderazgo. 2. Negociación. Programación y Presupuesto.
	Examen de Conocimientos	1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025 . 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ .
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA No. 14/2025, EXCLUSIVA A SERVIDORES(AS) PUBLICOS(AS) EN GENERAL QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Con fundamento en el Artículo 252 de las Disposiciones, sólo se considerará el registro a quienes acrediten el carácter de personas servidoras públicas en la fecha de registro, como aspirantes a la vacante, en Trabajaen. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; No ser declarada como persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.

	El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)	La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (TrabajaEn). Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con al menos, dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, 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 SEP, 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 Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique el RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale pertenecer actualmente al servicio público (recibo de nómina actual con mínimo de antigüedad a 1 mes, hoja de servicio o constancia que lo avale).

	8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: será obligatorio demostrar mediante la presentación de cartas de la empresa en hoja membretada y debidamente firmada, en la que se indique la fecha de ingreso, puesto ocupado o funciones, así como fecha de baja o, recibos 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. 9. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 10. 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. (Art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023), 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. Este formato le será proporcionado en la Etapa III del procedimiento, por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravedad 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. Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana y, mantenerse en su momento dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años), o es una persona con discapacidad, serán considerados en cada supuesto en el que se encuentre una persona concursante, para la Valoración del Mérito; lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social; de conformidad con los artículos 239, 240, 267, 274 al 278, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

REGISTRO DE ASPIRANTES	La inscripción o el registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 23 de julio al 06 de agosto de 2025, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se desarrollará, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los y las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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. Con fundamento en el Artículo 252 de las Disposiciones, sólo se considerará el registro a quienes acrediten el carácter de personas servidoras públicas en la fecha de registro, como aspirantes a la vacante, en Trabajaen. ** Sin excepción en cada Etapa se deberá asistir con Identificación oficial, documento que visualice el RFC, Folio de participación asignado por el sistema de TrabajaEn (página de bienvenida), así como copia de la invitación de la plaza a concursar. Todo aspirante deberá traer su usuario y contraseña de acceso al sistema de TrabajaEn para la aplicación del Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF)**						
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser entre otras: Disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y del sistema de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG); dificultad de acceso al Módulo generador de exámenes de la (SABG), por parte del aspirante, al no contar o no recordar su usuario y contraseña; tiempo de respuesta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta, desbloqueo o rehabilitación; por fenómenos naturales; marchas manifestaciones que impacten en el cierre de las instalaciones, verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo, por medio del contador de mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1" data-bbox="500 1759 1393 1921"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1759 1073 1793">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1073 1759 1393 1793">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1793 1073 1827">Publicación del Concurso:</td><td data-bbox="1073 1793 1393 1827">23 de julio de 2025</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1827 1073 1921">Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).</td><td data-bbox="1073 1827 1393 1921">Del 23 de julio al 06 de agosto de 2025</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación del Concurso:	23 de julio de 2025	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 23 de julio al 06 de agosto de 2025
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO						
Publicación del Concurso:	23 de julio de 2025						
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 23 de julio al 06 de agosto de 2025						

	Etapla II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte): La Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, esta calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. Evaluación de Habilidades. El resultado de las Evaluaciones de Habilidades no es motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las Evaluaciones de Habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. 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://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.	Del 11 de agosto al 20 de octubre de 2025
	Etapla III: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.	Del 11 de agosto al 20 de octubre de 2025
	Etapla IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección. El resultado acumulado de las etapas II (Exámenes de Conocimientos, Habilidades y psicométricos) 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(la) aspirante, garantizando los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; evitando que alguno(a) de ellos(ellas) no cuente con los recursos informáticos para realizarla, de esta manera se asegura que a ningún aspirante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección (CTS), el proceso de la entrevista y determinación se desahogará a distancia vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas. El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, en un primer momento considerarán al(la) finalista y en un segundo momento, determinarán al (la)ganador(a) del concurso.	Del 11 de agosto al 20 de octubre de 2025

	Etapas V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación. Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se registran en un solo periodo de tiempo como es el caso, es porque se considera el inicio y término en que deberá llevarse a cabo todo el proceso del concurso (90 días naturales), Por determinación de la SABG. La fecha puntual de aplicación en cada etapa se dará a conocer a los (las) candidatos (as), con mínimo 48 horas de anticipación a través de su contador de mensajes de TrabajaEn.	Del 11 de agosto al 20 de octubre de 2025
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: Técnico del Puesto: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025 General de la APF: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Adicionalmente se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn. Las guías para la Evaluación de las Habilidades serán las consideradas para las capacidades profesionales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales (A través del Sistema Armstrong), obtener una calificación menor es motivo de descarte; las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (a través de la herramienta proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, 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. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página 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. La aplicación del resultado aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos Técnicos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario y bibliografía, En caso de que el sistema no registrara la calificación aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Técnicos 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.	

	Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), los (las) candidatos (as) podrán participar en otros concursos e inclusive de otras Dependencias, sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos de la APF, cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 60 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y no podrá renunciar al resultado aprobatorio con la finalidad de mejorarlo, éste permanecerá vigente durante un año contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página 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. Los resultados no aprobatorios obtenidos en este examen, tendrán una vigencia de dos días, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn. 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 la SEP, sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad y que haya sido evaluada a través de la herramienta proporcionada por la SEP. Las personas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la SEP, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente, determine la revisión de exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades, 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. Las dudas relacionadas con el Temario y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de Evaluación de Conocimientos: 2 2.- Número de Evaluaciones de Habilidades: 2 3.- Número de Evaluaciones Psicométricas: 2 4.- Calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos Técnicos: 80 sobre 100 5.- El resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos serán sumados con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60; conforme a la Nueva Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. 6.- Evaluaciones de Habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante. 7.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada Titular del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 8.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 9.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.

	10.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 11.- 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. 12.- 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.		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluaciones: Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF) y Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas); 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 la persona continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la APF, Evaluaciones de Habilidades 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:		
	ETAPA	SUB-ETAPA	PUNTOS
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	1° Examen de Conocimientos Técnicos.	30
		2° Examen de Conocimientos Generales de la APF.	
		Evaluación de Habilidades (sin descarte).	10
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.	Evaluación de la Experiencia laboral.	20
		Valoración del Mérito.	10
	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, 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.	No aplica.	30
Total de puntos:		100 puntos	
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades que incluyen las evaluaciones psicométricas, 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; de igual manera si el (la) participante no acude a la cita que se le invite, o no apruebe las evaluaciones de conocimientos y la revisión documental será motivo de descarte. La Subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal (APF), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.		

	Las Evaluaciones de Habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de Área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de Área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental. El resultado que arroje la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso, así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La Evaluación y Valoración mencionadas, le dan la posibilidad al (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla Evaluación de Conocimientos (Técnicos y de Conocimientos Generales de la APF, y Evaluaciones de Habilidades y Psicométricas), le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la Evaluación de la Experiencia y 10 puntos en la Valoración del Mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su validación, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del (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 evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - 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.

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.

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 del (la) aspirante.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9.
- 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.- Resultados de la Evaluación del Desempeño. - Se considerarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares, obtenidas en las Evaluaciones de Desempeño Anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última Evaluación del Desempeño Anual. Para obtener las calificaciones de la Evaluación de Desempeño desde RHnet, deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última Evaluación del 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.

	2.- 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. - 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. - Se refieren al alcance de un objetivo relevante del (la) candidato (a) en su labor o en campo de trabajo; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin: generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios, por lo que podrán presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o en Habilidades Profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. * La Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, responsable del Subsistema de Ingreso, se reserva el derecho a revisar las constancias mostradas en este rubro y su congruencia con el campo-área de trabajo que hayan permitido o que permitan la mejora, optimización y/o fortalecimiento de metas estratégicas, funciones del área y del perfil del puesto, así como el cumplimiento de objetivos por parte de la persona aspirante en el ámbito laboral o que con ello exista un aporte a la ciudadanía de forma integral y no aislada. En ningún caso se consideran logros de tipo político o religioso. 5.- 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 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. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 6.- Reconocimientos o premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del (la) aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del (la) aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. 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. 7.- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).

- Patentes a nombre del (la) aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del (la) aspirante.
- Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

Es de importancia mencionar, que los documentos y/o constancias presentadas de los elementos enumerados del 2 al 7, sólo serán considerados en una sola ocasión y para un solo elemento.

8.- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso**, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP.

9.- Habla de Lengua Indígena. - Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.

Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 Habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.

Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística.

De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato.

En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1

- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)

En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.
- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

	Nivel 2 • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.). En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. 10.- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la auto adscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El Mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se auto adscribe. La auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona candidata que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. 11.- Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. 12.- Persona con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes. 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 constatar 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 del (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 1 a 3. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 4 a 8. • Todos los (as) candidatos (as), podrán en su caso, ser considerados para calificar los elementos 9, 10, 11, y 12, si se cuenta con el soporte.

	La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo con lo señalado en el numeral 289 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, en caso contrario se le descartará del concurso: • 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 1 copia. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión (será proporcionada por la SEP). • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

	Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, 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 (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), 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 SEP. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. • 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, de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaEn.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx . La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente: • Manifiestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observará las causales del rechazo y la fecha del mensaje. • Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten el nivel escolar requerido (Título o cédula profesional) • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral, los cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (la) candidato(a), día, mes, año de ingreso y baja, indicando los puestos y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona que autoriza, membretado con domicilio y teléfono de la Institución o empresa. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Quinto piso Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, 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 a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, lentes de sol (oscuros), gorra, 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 evaluaciones.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx , así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 23 de julio de 2025.

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,

Secretaria Técnica

Teresa M. Núñez Zavaleta

Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
CONVOCATORIA 01/2025

El Comité Técnico de Selección del Tecnológico Nacional de México 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:

CONVOCATORIA

Dirigida a quienes deseen ingresar al

Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el Tecnológico Nacional de México del concurso para ocupar el siguiente puesto vacante:

DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION			
Nombre del Puesto			
Nivel Administrativo	11-M00-1-M1C017P-0000274-E-C-G (M11) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$66,362 (Sesenta y síes mil trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Tecnológico Nacional de México (TecNM)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Coordinar la elaboración de los programas de mediano plazo y de trabajo anual del TecNM y verificar su cumplimiento, conforme a la normatividad aplicable. 2. Coordinar y evaluar, con la Dirección de Docencia e Investigación Educativa y la Dirección de Posgrado, Investigación e Innovación, el desarrollo de estudios estratégicos y prospectivos sobre la pertinencia de la oferta educativa, demanda potencial, tendencias del mercado laboral y futuros, así como la elaboración del dictamen para la creación de institutos tecnológicos, unidades y centros. 3. Coordinar la evaluación institucional a fin de coadyuvar a la consolidación del TecNM, conforme a la normatividad aplicable. 4. Coordinar el diseño y elaboración de estructuras organizacionales, manuales de organización y procedimientos administrativos, a fin de gestionar su autorización ante las instancias correspondientes, conforme a la normatividad aplicable. 5. Coordinar y evaluar la integración de datos y la presentación de informes estadísticos del TecNM a fin de contar con información, veraz y oportuna para la toma de decisiones. 6. Coordinar la elaboración y presentación del informe anual de actividades del TecNM, de conformidad a la normatividad aplicable. 7. Coordinar, la elaboración del calendario de actividades académicas del TecNM, en coordinación con las Direcciones de Docencia e Innovación Educativa y de Posgrado, Investigación e Innovación. 8. Coordinar, analizar y evaluar todas las solicitudes y propuestas enviadas de diferentes instancias para la creación de nuevos servicios educativos que van desde Institutos Tecnológicos, campus y unidades de extensión. 9. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial, Ingeniería General. Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Examen de Conocimientos	1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.tecnm.mx/SPC/Temarios/ . 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ .
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2025, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA

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. 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; No ser declarada como persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.

DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)	La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (TrabajaEn). Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con al menos, dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concurra. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concurra cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura registrado en la SEP, 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 Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique el RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: será obligatorio demostrar mediante la presentación de cartas de la empresa en hoja membretada y debidamente firmada, en la que se indique la fecha de ingreso, puesto ocupado o funciones, así como fecha de baja o, recibos de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023), 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. Este formato le será proporcionado en la Etapa III del procedimiento, por el Tecnológico Nacional de México a través de la Dirección de Personal. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. El Tecnológico Nacional de México se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Tecnológico Nacional de México, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Tecnológico Nacional de México 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. Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana y, mantenerse en su momento dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años), o es una persona con discapacidad, serán considerados en cada supuesto en el que se encuentre una persona concursante, para la Valoración del Mérito; lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social; de conformidad con los artículos 239, 240, 267, 274 al 278, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La inscripción o el registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 23 de julio al 06 de agosto de 2025, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se desarrollará, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los y las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.

	Cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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. ** Sin excepción en cada Etapa se deberá asistir con Identificación oficial, documento que visualice el RFC, Folio de participación asignado por el sistema de TrabajaEn (página de bienvenida), así como copia de la invitación de la plaza a concursar. Todo aspirante deberá traer su usuario y contraseña de acceso al sistema de TrabajaEn para la aplicación del Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF)**	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser entre otras: Disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y del sistema de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG); dificultad de acceso al Módulo generador de exámenes de la (SABG), por parte del aspirante, al no contar o no recordar su usuario y contraseña; tiempo de respuesta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta, desbloqueo o rehabilitación; por fenómenos naturales; marchas manifestaciones que impacten en el cierre de las instalaciones, verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo, por medio del contador de mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación del Concurso:	23 de julio de 2025
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 23 de julio al 06 de agosto de 2025
	Etapas II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte): La Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, esta calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.	Del 07 de agosto al 20 de octubre de 2025

	Evaluación de Habilidades. El resultado de las Evaluaciones de Habilidades no es motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las Evaluaciones de Habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. 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://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.	
	Etapas III: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.	Del 07 de agosto al 20 de octubre de 2025
	Etapas IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección. El resultado acumulado de las etapas II (Exámenes de Conocimientos, Habilidades y psicométricos) 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(la) aspirante, garantizando los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; evitando que alguno(a) de ellos(ellas) no cuente con los recursos informáticos para realizarla, de esta manera se asegura que a ningún aspirante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección (CTS), el proceso de la entrevista y determinación se desahogará a distancia vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas. El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, en un primer momento considerarán al(la) finalista y en un segundo momento, determinarán al (la)ganador(a) del concurso.	Del 07 de agosto al 20 de octubre de 2025
	Etapas V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.	Del 07 de agosto al 20 de octubre de 2025
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se registran en un solo periodo de tiempo como es el caso, es porque se considera el inicio y término en que deberá llevarse a cabo todo el proceso del concurso (90 días naturales), Por determinación de la SABG. La fecha puntual de aplicación en cada etapa se dará a conocer a los (las) candidatos (as), con mínimo 48 horas de anticipación a través de su contador de mensajes de TrabajaEn.	

TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: Técnico del Puesto: https://www.tecnm.mx/SPC/Temarios/ General de la APF: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Adicionalmente se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn. Las guías para la Evaluación de las Habilidades serán las consideradas para las capacidades profesionales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	El Tecnológico Nacional de México comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales (A través del Sistema Armstrong), obtener una calificación menor es motivo de descarte; las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (a través de la herramienta proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, 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. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página 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. La aplicación del resultado aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos Técnicos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario y bibliografía, En caso de que el sistema no registrara la calificación aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Técnicos 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. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), los (las) candidatos (as) podrán participar en otros concursos e inclusive de otras Dependencias, sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos de la APF, cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 60 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y no podrá renunciar al resultado aprobatorio con la finalidad de mejorarlo, éste permanecerá vigente durante un año contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página 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. Los resultados no aprobatorios obtenidos en este examen, tendrán una vigencia de dos días, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn.

	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 la SEP, sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad y que haya sido evaluada a través de la herramienta proporcionada por la SEP. Las personas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la SEP, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente, determine la revisión de exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades, 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. Las dudas relacionadas con el Temario y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de Evaluación de Conocimientos: 2 2.- Número de Evaluaciones de Habilidades: 2 3.- Número de Evaluaciones Psicométricas: 2 4.- Calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos Técnicos: 80 sobre 100 5.- El resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos serán sumados con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60; conforme a la Nueva Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. 6.- Evaluaciones de Habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante. 7.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada Titular del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 8.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 9.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 10.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 11.- 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. 12.- 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.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluaciones: Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF) y Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas); 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 la persona continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la APF, Evaluaciones de Habilidades 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:		
	ETAPA	SUB-ETAPA	PUNTOS
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	1° Examen de Conocimientos Técnicos.	30
		2° Examen de Conocimientos Generales de la APF.	
		Evaluación de Habilidades (sin descarte).	10
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.	Evaluación de la Experiencia laboral.	20
		Valoración del Mérito.	10
	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, 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.	No aplica.	30
	Total de puntos:		100 puntos
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades que incluyen las evaluaciones psicométricas, 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; de igual manera si el (la) participante no acude a la cita que se le invite, o no apruebe las evaluaciones de conocimientos y la revisión documental será motivo de descarte. La Subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal (APF), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. Las Evaluaciones de Habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de Área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de Área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.		

	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental. El resultado que arroje la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso, así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La Evaluación y Valoración mencionadas, le dan la posibilidad al (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla Evaluación de Conocimientos (Técnicos y de Conocimientos Generales de la APF, y Evaluaciones de Habilidades y Psicométricas), le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la Evaluación de la Experiencia y 10 puntos en la Valoración del Mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su validación, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del (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 evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

	7.- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - 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. 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. 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. El Tecnológico Nacional de México, a través de la Dirección de Personal, 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 del (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • 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.- Resultados de la Evaluación del Desempeño.- Se considerarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares, obtenidas en las Evaluaciones de Desempeño Anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última Evaluación del Desempeño Anual. Para obtener las calificaciones de la Evaluación de Desempeño desde RHnet, deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última Evaluación del 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. 2.- 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.- 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.- Se refieren al alcance de un objetivo relevante del (la) candidato (a) en su labor o en campo de trabajo; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin: generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios, por lo que podrán presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o en Habilidades Profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. * La Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, responsable del Subsistema de Ingreso, se reserva el derecho a revisar las constancias mostradas en este rubro y su congruencia con el campo-área de trabajo que hayan permitido o que permitan la mejora, optimización y/o fortalecimiento de metas estratégicas, funciones del área y del perfil del puesto, así como el cumplimiento de objetivos por parte de la persona aspirante en el ámbito laboral o que con ello exista un aporte a la ciudadanía de forma integral y no aislada. En ningún caso se consideran logros de tipo político o religioso. 5.- 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 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. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 6.- Reconocimientos o premios.- Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del (la) aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del (la) aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. 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. 7.- Actividad destacada en lo individual.- Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del (la) aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del (la) aspirante. • Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).

	• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. Es de importancia mencionar, que los documentos y/o constancias presentadas de los elementos enumerados del 2 al 7, sólo serán considerados en una sola ocasión y para un solo elemento. 8.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. 9.- Habla de Lengua Indígena.- Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 Habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: Nivel 1 • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

	Nivel 2 • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.). En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. 10.- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la auto adscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El Mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se auto adscribe. La auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona candidata que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. 11.- Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. 12.- Persona con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos. El Tecnológico Nacional de México, a través de la Dirección de Personal, para constatar 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 del (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 1 a 3. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 4 a 8. • Todos los (as) candidatos (as), podrán en su caso, ser considerados para calificar los elementos 9, 10, 11, y 12, si se cuenta con el soporte.

	La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo con lo señalado en el numeral 289 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Tecnológico Nacional de México, 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 con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, en caso contrario se le descartará del concurso: • 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 1 copia. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión (será proporcionada por la SEP). • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

	Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, 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 (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), 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 SEP. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. • 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 el Tecnológico Nacional de México durante la revisión documental, de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaEn.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: d_personal0306@tecnm.mx y d_personal00021@tecnm.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente: • Manifiestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observará las causales del rechazo y la fecha del mensaje. • Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten el nivel escolar requerido (Título o cédula profesional) • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral, los cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (la) candidato(a), día, mes, año de ingreso y baja, indicando los puestos y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona que autoriza, membretado con domicilio y teléfono de la Institución o empresa. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Quinto piso Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, 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 a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, lentes de sol (oscuros), gorra, 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 evaluaciones.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, el Tecnológico Nacional de México pone a la orden los correos electrónicos: d_personal0306@tecnm.mx y d_personal00021@tecnm.mx , así como el número telefónico: 553600 2511 con extensión: 64772, 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 23 de julio de 2025.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Tecnológico Nacional de México

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretario Técnico

Sergio Meléndez César

Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones
NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA
PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONASAMA/2025/02

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 Y 75, Fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39, 40 y 42 de su Reglamento, publicado en el Diario oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024; 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 264 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente; se informa que, derivado de problemas técnicos en la plataforma RHnet, se retrasó la publicación del concurso del puesto Subdirección Administrativa del Hospital Psiquiátrico Fray Bernardino Alvarez (03/02/25) en la plataforma de Trabajaen, el cual se publicó el día 09 de julio de 2025 en el Diario Oficial de la Federación; por lo anterior, se modifican los apartados **REGISTRO DE ASPIRANTES**, tercer párrafo y en el **DESARROLLO DEL CONCURSO Y PRESENTACION DE EVALUACIONES**, en específico, el Calendario del proceso de selección, mismo que se describe a continuación:

Dice.

REGISTRO DE ASPIRANTES	Con fundamento en el Artículo 246 de las citadas disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo se realizarán, Del 09 al 22 de julio de 2025, al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través de trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. la revisión curricular efectuada a través de trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el Artículo 267 de las citadas disposiciones.

Debe decir.

REGISTRO DE ASPIRANTES	Con fundamento en el Artículo 246 de las citadas disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo se realizarán, Del 10 al 23 de julio de 2025, al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través de trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. la revisión curricular efectuada a través de trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el Artículo 267 de las citadas disposiciones.

Dice

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	09 de julio de 2025
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de julio al 22 de julio de 2025
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 de julio al 22 de julio de 2025
Examen de Conocimientos	A partir del 28 de julio de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	A partir del 28 de julio de 2025
Exámenes de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 29 de julio de 2025
Revisión y Evaluación Documental (Cotejo)	A partir del 30 de julio de 2025
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de julio de 2025
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de julio de 2025
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 31 de julio de 2025

Debe decir.

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	10 de julio de 2025
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 de julio al 23 de julio de 2025
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 de julio al 23 de julio de 2025
Examen de Conocimientos	A partir del 28 de julio de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	A partir del 28 de julio de 2025
Exámenes de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 29 de julio de 2025
Revisión y Evaluación Documental (Cotejo)	A partir del 30 de julio de 2025
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de julio de 2025
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de julio de 2025
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 31 de julio de 2025

Lo anterior, con la finalidad de transparentar y garantizar los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 18 de julio de 2025.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocio

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 464

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25 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, 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, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las treinta y cinco plazas siguientes:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-E1C007P-0000086-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		
Código de puesto	14-117-1-E1C007P-0000089-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos.			
3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia	Un año en la siguiente área:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos	- Inspección Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000371-E-C-A	Sede o residencia	CUERNAVACA, MORELOS
Ubicación	Avenida Plan de Ayala, número 501, Local 43, Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62350.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. 2.- Interrogar sólo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. 3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. 4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. 5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		AREA DE ESTUDIO
	No aplica		No aplica
Experiencia	No aplica		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		CAMPO DE EXPERIENCIA
	No aplica		No aplica
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	- Actitud de Servicio - Comunicación Asertiva		
Idiomas	No aplica		
Otros	- Disponibilidad para viajar - Adicionalmente las personas Inspectoras Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo): - I.- Ser mexicano/a, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministra/o de culto; y - VI.- No haber sido condenado/a por delito intencional sancionado/a con pena corporal.		

Denominación	INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-221-1-E1C007P-0000109-E-C-L	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	7 Sur Félix Cuevas, número 301, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
2.- Interrogar sólo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.			

5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		AREA DE ESTUDIO
	No aplica		No aplica
Experiencia	No aplica		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		CAMPO DE EXPERIENCIA
	No aplica		No aplica
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	- Actitud de Servicio - Comunicación Asertiva		
Idiomas	No aplica		
Otros	- Disponibilidad para viajar - Adicionalmente las personas Inspectoras Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo): - I.- Ser mexicano/a, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministra/o de culto; y - VI.- No haber sido condenado/a por delito intencional sancionado/a con pena corporal.		

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 16,059.00 (DIECISEIS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-E1C008P-0000183-E-C-D	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Recibir, registrar y turnar en el sistema de control de gestión la documentación recibida en la Dirección de Presupuesto y Operación de Programas, para contar con un registro y control de la misma.			
2.- Dar seguimiento y descargar en el Sistema de Control de Gestión los asuntos de la Dirección, con la finalidad de dar atención oportuna a los trámites que solicitan al Area.			
3.- Archivar adecuadamente la documentación del Area, con el propósito de tener un adecuado resguardo de la información.			
4.- Clasificar, con base en la normatividad vigente, la documentación del Area, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.			
5.- Gestionar transferencias y bajas de la documentación archivada con base en la normatividad vigente, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.			
6.- Recibir y tramitar solicitudes de adecuaciones, suficiencias y compromisos presupuestarios para su revisión.			
7.- Generar, analizar, conciliar y consolidar información presupuestaria para elaboración de informes y cuadros y así atender requerimientos de información.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Contabilidad
	Ciencia Política		Administración Pública

Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Programación y Presupuesto - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal
Habilidades	Orientación a Resultados
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	6 (SEIS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 21,116.00 (VEINTIUN MIL CIENTO DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000167-E-C-A	Sede o residencia	GUADALAJARA, JALISCO
Ubicación	Calle Alcalde, número 500, Colonia Centro Barranquitas, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44280.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000260-E-C-A	Sede o residencia	VERACRUZ, VERACRUZ
Ubicación	Avenida 5 de Mayo, Colonia Centro, Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave, C.P. 91700.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000360-E-C-A	Sede o residencia	CUERNAVACA, MORELOS
Ubicación	Avenida Plan de Ayala, número 501, Local 43, Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62350.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000527-E-C-A	Sede o residencia	HERMOSILLO, SONORA
Ubicación	Calzada de los Angeles, número 97, Colonia Las Quintas, Hermosillo, Sonora, C.P. 83240		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000666-E-C-A	Sede o residencia	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Ubicación	Avenida Carbonel, número 3904, Colonia Panamericana, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31210.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000689-E-C-A	Sede o residencia	LEON, GUANAJUATO
Ubicación	Calle Pedro Moreno, número 114, Colonia Centro, León, Guanajuato, C.P. 37000.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.
- 2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las normas de seguridad o de salud en el trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.
- 3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.
- 4.- Supervisar a organismos de tercera parte para la evaluación de la conformidad.
- 5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.
- 6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasmen los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.
- 7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.
- 8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.
- 9.- Promover que las empresas implementen sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias de la Tierra y del Espacio		Ciencias del Suelo (Edafología)
	Ciencias Agrarias		Ingeniería Agrícola
	Ciencias Económicas		Administración
	Ciencias de la Tierra y del Espacio		Ingeniería Sísmica
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública
	Ciencias de la Tierra y del Espacio		Ingeniería Ambiental
	Ciencias de las Artes y las Letras		Arquitectura
	Física		Electrónica
	Física		Mecánica
	Química		Química Física
	Química		Química Farmacéutica
	Química		Química Ambiental
Conocimientos	- Inspección Laboral Calificada - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada		
Idiomas	No aplica		
Otros	- Disponibilidad para viajar - Adicionalmente las personas Inspectoras Federales del Trabajo Calificado deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo): - I.- Ser mexicano/a, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministra/o de culto; y - VI.- No haber sido condenado/a por delito intencional sancionado/a con pena corporal.		

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE APOYO EN GESTION DE RECURSOS		
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 21,116.00 (VEINTIUN MIL CIENTO DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-500-1-E1C011P-0000114-E-C-S	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Apoyar en la gestión de los recursos financieros que necesite la Unidad y sus Direcciones Generales, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos.			
2.- Apoyar en la gestión de los recursos materiales que requiera la Unidad y sus Direcciones Generales, con la finalidad de que el personal cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.			
3.- Apoyar en la gestión de los movimientos de personal, propuestas de cambio de estructuras conforme a las necesidades de la Unidad y sus Unidades Responsables, con la finalidad de proporcionar los elementos para el buen funcionamiento de las mismas.			

4.- Archivar la documentación y demás expedientes del área, con la finalidad de contar con la información cuando sea requerida.	
5.- Analizar las solicitudes de recursos de las diferentes Direcciones Generales con las que cuenta la Unidad, a fin de que se realicen las gestiones necesarias para la obtención de estos.	
6.- Verificar el correcto funcionamiento y cumplimiento de las actividades realizadas en la Unidad relacionadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la dependencia, con la finalidad de aportar elementos que permitan mejorar los procesos y así mismo crear un archivo que contenga la información actualizada para su consulta.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato
	Grado de Avance: Terminado o Pasante
	AREA DE ESTUDIO
	CARRERA GENERICA
Experiencia	No aplica
	No aplica
	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:
	CAMPO DE EXPERIENCIA
	AREA DE EXPERIENCIA
	Administración
Conocimientos	Ciencias Económicas
	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política
	Administración Pública
Habilidades	Ciencias Sociales
	Archivonomía y Control Documental
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal
Habilidades	Orientación a Resultados
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE ESTADOS FINANCIEROS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 21,116.00 (VEINTIUN MIL CIENTO DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-E1C011P-0000195-E-C-D	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Controlar la documentación que genera la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) bajo un esquema de descripción de series documentales de los archivos, los cuales indican las características fundamentales para su clasificación y localización expedita.			
2.- Integrar las series documentales de la DGPP en el cuadro general de clasificación archivística de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para que sirva como instrumento de consulta que refleje toda la estructura documental de los archivos codificados y clasificados, con base en las atribuciones y funciones de la misma.			
3.- Registrar la documentación de la DGPP en apego al catálogo de disposición documental, estableciendo los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y la clasificación si es reservada o confidencial, para su posterior almacenamiento en el archivo de concentración de la STPS.			
4.- Organizar y clasificar los documentos justificatorios, comprobatorios y de soporte, de las áreas que conforman la dirección general de programación y presupuesto, para posteriormente enviarlo a la sección de archivo contable.			
5.- Mantener el control archivístico de la documentación vigente generada por las áreas, que se otorga en préstamo o consulta, bajo criterios uniformes que nos permitan su conservación, guarda y custodia.			
6.- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información documental de los órganos fiscalizadores y áreas internas de la DGPP, estableciendo los controles administrativos para el seguimiento y resguardo de la documentación.			
7.- Preparar la documentación que ha prescrito en sus valores, para su envío al archivo de concentración de la STPS, mediante una transferencia primaria, preparando la documentación en cajas o paquetes identificados como archivos semiactivos, hasta su baja definitiva.			
8.- Realizar periódicamente en el archivo de concentración de la dependencia, trabajos de reordenamiento de archivos, elaborando inventarios documentales que permitan los trámites de bajas contables y administrativas, previa autorización de la coordinación de archivos de la STPS.			
9.- Realizar los trámites de bajas contables y administrativas de la DGPP, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y ante el archivo general de la nación oportunamente, para mantener depurado en tiempo en forma el archivo documental.			

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Contabilidad
	Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano; lenguaje Claro - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIDEO		
Adscripción	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-100-1-M1C014P-0006398-E-C-Q	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Grabar y editar los videos de eventos oficiales de la STPS en los que asistan las y los funcionarios de primer nivel, para contar con el registro fílmico de los mismos.			
2.- Grabar y editar los videos de eventos oficiales de la STPS en los que asistan las y los funcionarios de primer nivel, para ser compartidos con los medios de comunicación, instituciones, dependencias u organizaciones que los requieran.			
3.- Filmar imágenes de los diferentes sectores productivos y sociales que ayuden a comunicar de mejor manera las actividades y logros de la dependencia.			
4.- Producir videos respecto a los programas de la Secretaría para que sean publicados en el portal de la STPS y las cuentas oficiales en redes sociales.			

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política		Opinión Pública
	Sociología		Comunicaciones Sociales
Conocimientos	- Comunicación Social - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO B		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-M1C014P-0000081-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Estudiar las demandas de amparo. 2.- Turnar las demandas. 3.- Revisar los proyectos de informes previos y justificados. 4.- Asegurar la presentación de los informes ante el órgano judicial y cumplir el requerimiento. 5.- Turnar a la o el superior los informes y en su caso obtener la firma. 6.- Preparar y presentarlos ante el juzgado.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD FISCAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-M1C014P-0000085-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Revisar y elaborar los proyectos de las contestaciones de demanda de nulidad fiscal para defender la legalidad de las resoluciones que dicta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). 2.- Intervenir en la elaboración de las demandas contencioso-administrativas en contra de actos administrativos que afecten la esfera jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. 3.- Desahogar los requerimientos que formulen los Organos Judiciales Administrativos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en materia de juicios de nulidad. 4.- Aplicar los criterios y jurisprudencias en las contestaciones de demanda formuladas por la Unidad Administrativa. 5.- Solicitar diversa documentación a las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con los juicios de nulidad fiscal. 6.- Intervenir en la recopilación y análisis las sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para formular las sugerencias en las actuaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en materia administrativa. 7.- Elaborar los informes de labores de los juicios de nulidad fiscal para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos informe sobre las metas alcanzadas. 8.- Proporcionar el informe cuantitativo en materia de juicios de nulidad fiscal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para los diversos informes que se realizan en la Administración Pública Federal.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal
Habilidades	Orientación a Resultados
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVISION SOCIAL		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000859-E-C-A	Sede o residencia	MERIDA, YUCATAN
Ubicación	Calle 73, número 557, Colonia Centro, Mérida, Yucatán, C.P. 97000.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000861-E-C-A	Sede o residencia	TLAXCALA, TLAXCALA
Ubicación	Kilómetro 1.5 Carretera Tlaxcala-Puebla, Colonia Centro, Tlaxcala, Tlaxcala, C.P. 90000		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Coordinar las inspecciones extraordinarias en materia de seguridad y salud en el trabajo en los centros de trabajo, con la finalidad de asegurar la seguridad y salud de las y los trabajadores.
- 2.- Coordinar la promoción de programas de asistencia en temas de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad establecida en los centros de trabajo.
- 3.- Vigilar la operación y seguimiento de políticas, programas y acciones que propicien el trabajo digno o decente, con el propósito de eliminar la discriminación en materia de trabajo y previsión social en favor de personas en situación de vulnerabilidad.
- 4.- Supervisar que los centros de trabajo observen los programas y campañas de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de prevenir accidentes y enfermedades del trabajo, así como difundir la promoción de la salud y prevención de adicciones.
- 5.- Coordinar la operación de las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación, con el propósito de evaluar la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 6.- Coordinar las acciones que permitan expedir los reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento de la normatividad o de programas y sistemas de la administración de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, con el propósito de fomentar en las empresas el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- 7.- Coordinar las acciones que permitan comunicar la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de promover su cumplimiento y hacer partícipe a las organizaciones de trabajadores y patrones.
- 8.- Coordinar con las representaciones de los sectores público, privado y social, acciones orientadas a fomentar la igualdad de oportunidades en materia de trabajo y previsión social en favor de personas en situación de vulnerabilidad.
- 9.- Elaborar los dictámenes para certificar a los centros de trabajo que cuenten con buenas prácticas laborales, que fomenten la inclusión laboral y un techo de protección social de personas en situación de vulnerabilidad, con el propósito de proponerlo al superior jerárquico para su validación.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	Orientación a Resultados	
Idiomas	No aplica	
Otros	No aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0001094-E-C-S	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Analizar las respuestas proporcionadas por las Oficinas de Representación Federal del Trabajo a las solicitudes de información, con la finalidad de remitirlas a la Unidad de Transparencia de la Dependencia.			
2.- Verificar que las respuestas proporcionadas por la Unidad de Transparencia de la Dependencia sean archivadas correctamente, con la finalidad de contar con un histórico de los requerimientos solicitados.			
3.- Coordinar la capacitación en línea de las Oficinas de Representación Federal del Trabajo que promueve el Instituto Nacional de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, con la intención de fortalecer los conocimientos en dicha materia.			
4.- Estudiar los requerimientos inherentes a los medios de impugnación derivados de solicitudes de información pública, con la finalidad de que se proporcione la información que de cabal cumplimiento a las resoluciones del Instituto Nacional de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	
Conocimientos	- Administración de Proyectos - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y ASISTENCIA A LA INSPECCION DEL TRABAJO		
Adscripción	SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-300-1-M1C014P-0000112-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Supervisar a distancia a las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, con la finalidad de que sus actuaciones en materia de inspección se efectúen conforme a las políticas, manuales, lineamientos y criterios establecidos, a fin de contribuir a la unificación de criterios.			
2.- Elaborar el registro de las observaciones y omisiones que en materia de inspección incurren las unidades responsables, a fin de integrarlas en las visitas de supervisión que realiza la dirección General de Inspección Federal del Trabajo.			
3.- Supervisar a distancia a los Inspectores Federales del Trabajo, con la finalidad de verificar que su actuación y desempeño, sea acorde al marco normativo y a los lineamientos de operación emitidos en materia de inspección y demás criterios aplicables.			

- 4.- Orientar a las Unidades responsables que lo solicitan, respecto de las fallas en la operación y funcionamiento del Sistema de Información y Apoyo al Proceso de Inspección (SIAP), con el propósito de gestionar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información su inmediata atención y solución.
- 5.- Analizar en los diferentes medios de comunicación las anomalías en los centros de trabajo con la finalidad de detectar, accidentes laborales o fallas, asimismo, verificar que las Unidades responsables, programen de inmediato visitas de inspección extraordinarias a los centros de trabajo, con el propósito de prevenir accidentes y riesgos de trabajo.
- 6.- Elaborar el registro y control de las quejas presentadas por trabajadores/as, con el propósito de turnarlas al Área correspondiente para la debida atención y realizar los informes respectivos.
- 7.- Recibir y canalizar las denuncias presentadas en contra de las y los servidores públicos que realizan funciones de inspección, con la finalidad de que las Unidades responsables inicien la investigación conducente y de ser procedente, determinar las sanciones de carácter administrativo procedentes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	ÁREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Sociales		Relaciones Públicas
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION DE INDICADORES LABORALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 27,795.00 (VEINTISIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-119-1-M1C014P-0000009-E-C-W	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Elaborar informes periódicos, en formatos impresos y/o digitalizados, para facilitar la consulta de la información estadística del ámbito laboral a las autoridades de la Secretaría.
- 2.- Desarrollar las interfaces, páginas web, servicios en línea y otros mecanismos, con la finalidad de atender los requerimientos específicos sobre consultas de información en línea.
- 3.- Programar el mantenimiento y actualización del Sistema de Información Estadística Laboral (SIEL), con el propósito de contar con información oportuna y detallada en esa plataforma de consulta.
- 4.- Recomendar diseños del apartado de estadísticas laborales de la página web de la Secretaría conforme a la normatividad establecida, a fin de facilitar la consulta de información estadística laboral a los usuarios.
- 5.- Supervisar la operación del Sistema de Información de Avisos de Accidentes de Trabajo (SIAAT), con la finalidad de mantener actualizada la base de datos del sistema.
- 6.- Verificar que el trámite de registro de las empresas en Sistema de Información de Avisos de Accidentes de Trabajo se realice satisfactoriamente, con el propósito de atender los requerimientos técnicos de la ciudadanía.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	ÁREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Administración
	Ciencias Económicas		Economía General
	Ciencia Política		Administración Pública
	Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores
	Matemáticas		Estadística

Conocimientos	- Estadística Aplicada al Ambito Laboral - Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal
Habilidades	Orientación a Resultados
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LISTAS DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 27,795.00 (VEINTISIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-212-1-M1C014P-0000121-E-C-T	Sede o residencia	LEON, GUANAJUATO
Ubicación	Calle Pedro Moreno, número 114, Colonia Centro, León, Guanajuato, C.P. 37000.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Facilitar a las empresas el registro de las listas de constancias de competencias o de habilidades laborales en el sistema informático, con el propósito de que cumplan con sus obligaciones legales en materia de capacitación y adiestramiento.			
2.- Capacitar a las empresas que así lo soliciten en el uso del Sistema de Registro de Capacitación Empresarial, con el fin de registrar las listas de constancias de competencias o de habilidades laborales.			
3.- Verificar la información recopilada sobre las actividades que se realizan para el registro de listas de constancias de competencias o de habilidades laborales, con la finalidad de contar con los elementos necesarios en la realización de informes periódicos que apoye a las autoridades en la toma de decisiones.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Conocimientos	- Capacitación para el Sector Productivo - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS DE MIGRACION LABORAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-119-1-M1C014P-0000014-E-C-W	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Participar en las sesiones de trabajo de la comisión técnica para las encuestas sobre migración laboral en México, con la finalidad de apoyar la representación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), en el seguimiento del levantamiento de las encuestas y en la evaluación de los resultados.			
2.- Supervisar las actividades para diseñar y estructurar los procedimientos estadísticos de, integración, limpieza y validación de los resultados de las encuestas sobre migración laboral, junto con sus tabulados, a fin de que la información estadística sea confiable y objetiva.			
3.- Verificar la correcta integración de las bases de datos de las encuestas sobre migración laboral al Sistema de Información Estadística Laboral (SIEL) y otros medios de difusión, para la consulta por de las y los usuarios internos y externos.			

- 4.- Administrar las bases de datos de las encuestas sobre migración laboral, así como los lineamientos para su resguardo, aprovechamiento y análisis.
- 5.- Elaborar informes, documentos técnicos y diseñar indicadores estadísticos sobre la evolución y tendencias de la migración laboral, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones, el análisis y el diseño de políticas públicas.
- 6.- Analizar las diversas fuentes estadísticas y recomendaciones internacionales relativas a la medición de la migración laboral, para proponer el diseño y desarrollo de metodologías, cuestionarios y presentación de resultados de las encuestas sobre migración.
- 7.- Diseñar y elaborar productos impresos y en medios electrónicos de las encuestas sobre migración laboral, para la publicación de sus resultados para la consulta de las y los usuarios internos y externos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Administración
	Ciencias Económicas		Economía General
	Ciencia Política		Administración Pública
	Matemáticas		Estadística
Conocimientos	- Estadística Aplicada al Ambito Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIABILIDAD Y ANALISIS DE SISTEMAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-513-1-M1C014P-0000203-E-C-K	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Participar en la planeación de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información para supervisar su adecuado funcionamiento.
- 2.- Supervisar el desarrollo, pruebas, instalación y nivel de funcionamiento de los sistemas de información para que las y los usuarios tengan condiciones de trabajo óptimas.
- 3.- Investigar nuevas tecnologías de información en el mercado para mantener un nivel adecuado de actualización.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas		Tecnología de las Telecomunicaciones
Conocimientos	- Desarrollo de Sistemas de Información - Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para Viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE ASESORIA JURIDICA EN MATERIA DE CONTRATOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-M1C015P-0000055-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Atender los contratos, convenios y demás instrumentos interinstitucionales en los que la Secretaría sea parte o afecten su presupuesto interno, para que se peguen al marco jurídico aplicable vigente.			
2.- Atender que los proyectos de opinión sobre las consultas formuladas por las diversas Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados, entidades sectorizadas de la Secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con obra pública, observen la normatividad jurídica aplicable.			
3.- Atender a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que los proyectos de contrato de donación y comodato que celebre se ajusten al marco jurídico aplicable y vigente.			
4.- Participar en la asesoría jurídica que se brinde a las áreas encargadas de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, antes y durante los procedimientos de contratación, para que se ajusten a la normatividad jurídica aplicable y vigente.			
5.- Asesorar a los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública, de bienes muebles y de consultivo de informática y telecomunicaciones de la Secretaría, Entidades Sectorizadas y Organos Desconcentrados, así como a los Subcomités que se deriven de los mismos, para que se observe la normatividad jurídica aplicable vigente;			
6.- Asesorar a las diversas Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría, sobre las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas para que se ajusten al marco normativo vigente y aplicable.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURIDICOS INTERNACIONALES		
Adscripción	UNIDAD DE POLITICA LABORAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-160-1-M1C015P-0000025-E-C-T	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Supervisar la integración de los proyectos de los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la participación de México en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales, que abordan temas de trabajo y empleo.			
2.- Supervisar la atención de las comisiones binacionales y multilaterales que México tiene con otros países, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			

3.- Supervisa la logística de los eventos de carácter internacional en materia laboral, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.		
4.- Proporcionar los elementos que permitan la participación en reuniones, grupos de trabajo y otros eventos equivalentes de negociación internacional en materia laboral, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.		
5.- Analizar los asuntos laborales internacionales que involucren o afecten directa o indirectamente a México, incluido el cumplimiento de los tratados e instrumentos internacionales en materia laboral suscritos por nuestro país, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.		
6.- Diseñar los proyectos de acuerdo para elaboración y negociación de instrumentos jurídicos internacionales y acuerdos interinstitucionales en materia laboral, o acuerdos de intercambio técnico y científico con instituciones internacionales, que se propongan a firma del titular de la dependencia.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Conocimientos	• Inglés-Relaciones Internacionales en Ambito Laboral • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• Inglés, en la etapa de exámenes de conocimientos deberá presentar el documento que lo compruebe	
Otros	• Disponibilidad para viajar	

Denominación	SUBDIRECCION DE POLITICA PUBLICA A FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-222-1-M1C015P-0000004-E-C-C	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	7 Sur Félix Cuevas, número 301, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Elaborar el proyecto del Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las personas con discapacidad.			
2.- Aplicar estrategias, acciones y políticas públicas para lograr la inclusión efectiva de las personas con discapacidad, considerando su tipo de discapacidad y de acuerdo a sus habilidades y competencias para el trabajo.			
3.- Contribuir al cumplimiento y seguimiento de los compromisos de gobierno en materia de difusión y fortalecimiento de beneficios otorgados a empresas que contratan a personas con discapacidad.			
4.- Desarrollar un programa de capacitación especializada, asesoría y sensibilización para los sectores productivos, en materia de inclusión laboral de personas con discapacidad.			
5.- Instrumentar mecanismos de coordinación para fomentar la creación de programas dirigidos específicamente al desarrollo de actividades productivas para personas con discapacidad, con la finalidad de lograr su integración en las mismas.			
6.- Proponer un programa de trabajo que permita acercar a las personas con discapacidad de las zonas más vulnerables, los servicios que ofrecen las agencias de inclusión laboral.			
7.- Elaborar el contenido de materiales de difusión impresos y electrónicos, sobre los derechos laborales de las personas con discapacidad bajo el principio de igualdad y no discriminación.			
8.- Coordinar la asesoría y orientación a los sectores productivos, sobre los beneficios de contratar a personas con discapacidad, considerados en la normatividad mexicana.			
9.- Coordinar las agencias de inclusión laboral a nivel nacional, para facilitar la atención, capacitación, inserción y/o reintegración laboral de las personas con discapacidad, en el sector público, privado y social.			

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública
	Sociología		Grupos Sociales
Conocimientos	- Administración de Proyectos - Vinculación Laboral - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-222-1-M1C015P-0000008-E-C-Q	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	7 Sur Félix Cuevas, número 301, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Supervisar el programa de trabajo definido por la STPS, con la finalidad de contribuir a la coordinación interinstitucional de los organismos y dependencias que constituyen la seguridad social en la Administración Pública Federal, así como la formalización del empleo y el trabajo digno o decente, con el propósito de fortalecer el sistema de seguridad social en el país. 2.- Proponer acciones de coordinación con diversas Unidades de la Administración Pública Federal, que generen estrategias de participación, para el diseño y operación de los programas en materia de seguridad social, en que participe la Secretaría, con la finalidad de lograr los resultados programados. 3.- Proponer metodologías de coordinación interinstitucional en materia de seguridad social en que participe la Secretaría, para el diseño de los programas relacionados con los servicios de seguridad social de la Administración Pública Federal, así como la formalización del empleo y el trabajo digno o decente, con la finalidad de contribuir a la política de seguridad social en el país. 4.- Formular las actas de reunión, los informes de avances y de resultados con motivo de la coordinación interinstitucional, para la toma de decisiones orientadas a la mejor coordinación de la STPS. 5.- Analizar los resultados logrados con motivo de la coordinación interinstitucional, a efecto de proponer mejoras a los mecanismos de coordinación y comunicación entre los actores de la seguridad social en el país.			

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Administración
	Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos	- Administración de Programas Especiales en el Sector Laboral - Administración de Proyecto - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE PROMOCION PARA LA INCORPORACION A LA SEGURIDAD SOCIAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-222-1-M1C015P-0000009-E-C-Q	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	7 Sur Félix Cuevas, número 301, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Dar seguimiento a la operación de mecanismos de coordinación, concertación y vinculación entre instituciones públicas, privadas y sociales orientados a la ejecución de acciones encaminadas a la incorporación de toda la población a los regímenes de seguridad social.			
2.- Coordinar la ejecución de las estrategias institucionales orientadas a promover la incorporación de toda la población, a los diversos regímenes y sistemas de seguridad social, promoviendo la participación de los sectores público, social y privado.			
3.- Proponer y ejecutar estrategias interinstitucionales orientadas a promover el conocimiento y ejercicio del derecho a la seguridad social entre toda la población con la participación de los sectores privado y social.			
4.- Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de los convenios que se suscriban entre el Gobierno Federal, los Gobiernos Locales, organizaciones empresariales, sindicales y sociales, para promover el acceso a los distintos regímenes de seguridad social y la formalización del empleo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Ocho años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	
	Psicología	Asesoramiento y Orientación	
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social	
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Vinculación Laboral - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE REGLAMENTOS Y NORMALIZACION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 44,946.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-M1C015P-0000151-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Supervisar la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas de observancia general en las materias de competencia de la STPS, incluyendo las relativas a convenciones de carácter internacional.			
2.- Supervisar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los instrumentos jurídicos que correspondan emitir a las Unidades y Organos Administrativos Desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), cuando esta atribución no este conferida expresamente a otra Unidad Administrativa de dicha Secretaría.			

- 3.- Supervisar que los proyectos de informes de carácter jurídico que se elaboren para atender las quejas interpuestas por las Organizaciones Sindicales ante la Organización Internacional del Trabajo cuenten con la información que se solicite.
- 4.- Atender las solicitudes de acceso a información pública y de protección de datos personales, en el ámbito de la competencia de la Dirección de Legislación y Procedimientos Administrativos.
- 5.- Planear las acciones que deben realizarse para la atención de las reuniones del Comité de Información de la STPS.
- 6.- Elaborar la propuesta de la agenda legislativa al titular de la STPS, respecto de los asuntos de interés de la Secretaría, relativo al periodo de sesiones del Congreso de la Unión al que corresponda.
- 7.- Fungir como editor de los documentos que se suben al sistema de mejora regulatoria de la comisión nacional de mejora regulatoria.
- 8.- Las demás funciones que le encomiende el director general de asuntos jurídicos o el Director de Legislación y Procedimientos Administrativos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales Y Administrativas		Derecho
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS PUBLICAS Y ORGANOS DE GOBIERNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N22	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-161-1-M1C015P-0000012-E-C-G	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Determinar las acciones de orientación a las Unidades Administrativas de la STPS y organismos del sector en el diseño de indicadores y en la programación de metas, con el propósito de vincular el trabajo institucional a la planeación estratégica.
- 2.- Verificar que los objetivos de la planeación estratégica de las Unidades Administrativas de la STPS y organismos del sector estén vinculados con los del PND y con los programas derivados del mismo, con la finalidad de cumplir con la normativa en materia de planeación.
- 3.- Coordinar las asesorías que se otorgan a las Unidades Administrativas de la STPS y organismos del sector en los criterios y periodicidad requeridos para la recepción y procesamiento de información de los indicadores, metas y acciones puntuales, competencia de la STPS, con la finalidad de obtener información clara y oportuna que ayude en la toma de decisiones.
- 4.- Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de la STPS y organismos del sector con la finalidad de elaborar los informes de labores y de resultados, y la contribución del sector al informe de gobierno, para cumplir con los procesos de rendición de cuentas que establece la normativa vigente.
- 5.- Orientar a las Unidades Administrativas de la STPS y organismos del sector sobre las acciones para el seguimiento de los indicadores y acciones puntuales competencia del sector en programas derivados del PND, la recepción y procesamiento de información, y así proporcionar información oportuna que sirva para la toma de decisiones.

- 6.- Verificar que los informes institucionales y de rendición de cuentas contengan los avances y resultados relevantes que las Unidades Administrativas de la STPS y organismos del sector hayan reportado, con el objeto de atender en tiempo y forma los requerimientos que hayan sido formulados a la Dependencia.
- 7.- Supervisar la atención de las peticiones ciudadanas que son turnadas al área, conforme al artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de asegurar que se atienda la petición.

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Cinco años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Administración
	Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política		Administración Pública
	Ciencia Política		Ciencias Políticas
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Vinculación Laboral - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	SUBDIRECCION DE PROYECTOS Y MODELOS DE INFORMACION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N22	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-513-1-M1C015P-0000189-E-C-K	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Realizar análisis de los procesos sustantivos mediante reuniones y análisis de documentos.			
2.- Diseñar y elaborar prototipos de los sistemas de información de acuerdo a los requerimientos de las y los usuarios.			
3.- Supervisar que la construcción e implementación de los sistemas de información de la JFCA, se realicen de acuerdo con los prototipos realizados.			
4.- Desarrollar manuales de operación de los sistemas, para utilizarse como guía de apoyo a las y los usuarios.			
5.- Asesorar y apoyar a las y los usuarios sobre la operatividad de los sistemas a fin de optimizar su uso.			
6.- Realizar sesiones de capacitación a los diferentes usuarios/as, para un mejor aprovechamiento de los sistemas.			
7.- Supervisar que las pruebas piloto se desarrollen en la forma y tiempo programado, para su implementación en producción.			

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política		Administración Pública
	Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores
Conocimientos	- Administración de Proyectos - Desarrollo de Sistemas de Información - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C016P-0000827-E-C-A	Sede o residencia	CANCUN, QUINTANA ROO
Ubicación	Avenida López Portillo, manzana 66, Lote 1-01, Colonia Supermanzana 98, Cancún, Quintana Roo, C.P. 77537.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Elaborar el programa de visitas de inspección de su circunscripción territorial, así como de firmar las órdenes de visita ordinarias y extraordinarias que llevarán a cabo los Inspectores Federales del Trabajo e inspectores del trabajo calificados, en las ramas de la actividad económica y materias competencia de la autoridad federal, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores en las actas de inspección, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables. 2.- Supervisar el procedimiento de solicitud de autorización de adopción de las medidas de seguridad de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para la seguridad del centro de trabajo o para la salud o seguridad de las personas, que decreten la restricción de acceso o limitación de operaciones, con la finalidad de que sean autorizadas por la dirección general de inspección federal del trabajo. 3.- Resolver el levantamiento o ampliación de la restricción decretada, previa consulta y opinión favorable de la dirección general de inspección federal del trabajo, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de las y los trabajadores. 4.- Ordenar la práctica de las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y de la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las asociaciones de trabajadores y patrones, u otras que soliciten las unidades administrativas de la secretaría, a través de la unidad de trabajo digno, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad laboral. 5.- Dictaminar las actas levantadas por los Inspectores Federales del Trabajo, así como de aquellas que en auxilio de la secretaría practiquen las autoridades laborales estatales, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad laboral. 6.- Autorizar las denuncias o denunciar ante el ministerio público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando éstos puedan configurar la comisión de un delito previsto en la ley, y las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, con la finalidad de salvaguardar la integridad y derechos de las y los trabajadores. 7.- Representar a la secretaría en la defensa de sus intereses jurídicos ante el Tribunal Federal de Justicia administrativa, a fin de interponer los recursos procedentes en términos de la ley federal de procedimiento contencioso administrativo. 8.- Verificar que las quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la propia oficina de representación o de su circunscripción territorial, se remitan con la documentación correspondiente al Organo Interno de Control y se informe a la unidad de trabajo digno, con la finalidad de que todo se realice conforme a la ley aplicable. 9.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del trabajo de las personas menores en edad permitida para laborar y el cumplimiento de las restricciones a las que se encuentran sujetos, así como la prohibición del trabajo de personas menores de edad que se encuentren fuera del círculo familiar; de las normas que reglamentan el trabajo de mujeres en estado de gestación o periodo de lactancia, así como la oportuna integración y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene y mixtas de capacitación, adiestramiento y productividad en los centros de trabajo de las ramas sujetas a la competencia federal o con el auxilio de las autoridades estatales del trabajo en aquéllas sujetas a la competencia local, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables. 10.- Autorizar el registro de agentes capacitadores externos a las instituciones, escuelas, organismos y, en su caso, a las personas físicas que deseen impartir capacitación y adiestramiento; así como revocar dichas autorizaciones y cancelar los registros correspondientes cuando contravengan lo dispuesto en la normatividad aplicable; con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos que emita la dirección general de concertación laboral. 11.- Supervisar las acciones para la autorización de las solicitudes de registro y trámites administrativos que se reciben de las personas físicas o morales, dependencias u organismos dedicadas a la prestación del servicio de colocación de trabajadores, con la finalidad de que se informe a la subsecretaría de empleo y productividad laboral.			

12.- Analizar los instrumentos de colaboración con dependencias y entidades de la administración pública federal; de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, y de concertación con las organizaciones de trabajadores y de patrones y organizaciones sociales y privadas, así como con instituciones educativas y de investigación, con la finalidad de proponer mejoras que puedan mejorar el desempeño de la dependencia.

13.- Supervisar que los plazos en que deban cumplirse las medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo, Condiciones Generales de Trabajo, capacitación y adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral, contenidas en las actas levantadas por las o los inspectores, con la finalidad de suscribir los emplazamientos a través de los cuales se comunique a las empresas el término en que deberán llevarse a cabo las medidas ordenadas.

14.- Gestionar ante la dirección general de previsión social los reconocimientos de las a empresas que acrediten el cumplimiento de la normatividad o de programas y sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad laboral.

15.- Verificar que se ejecuten los programas y acciones ordenadas por la unidad de trabajo digno, en el ámbito de su competencia y dentro de la circunscripción territorial que le corresponda, con la finalidad de cumplir con los lineamientos en materia laboral y administrativa, que determinen las unidades administrativas de la secretaría.

16.- Verificar que los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero-patronales ante las juntas especiales de la federal de conciliación y arbitraje, comisión nacional de los salarios mínimos, comisión nacional para la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas y otras elecciones que requieran de esa formalidad, cuenten con los elementos necesarios, con la finalidad de que se certifiquen.

17.- Analizar los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por cualquier servidor público adscrito a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad de dar solución a estos.

18.- Proporcionar asistencia técnica a las empresas sobre el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, promover la adopción de programas y sistemas de administración en dicha materia y los demás instrumentos de promoción y difusión que para tal efecto establezcan la unidad de trabajo digno, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad laboral.

19.- Diseñar estrategias de que apoyen a la dirección general de previsión social en la realización de acciones para impulsar la inclusión laboral, la igualdad de género y la no discriminación, con la finalidad de promover las buenas prácticas laborales.

20.- Supervisar que el funcionamiento de las áreas adscritas a la oficina de Representación Federal del Trabajo sea conforme a las atribuciones correspondientes, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la dependencia.

21.- Gestionar los recursos materiales, ejecución de obras, seguros, servicios generales, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles y de los equipos e instalaciones, con la finalidad de obtener los recursos acordes que se requieran para su operación.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Sociología	Sociología del Trabajo
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	Orientación a Resultados	
Idiomas	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar	

Denominación	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS INTERNACIONALES		
Adscripción	UNIDAD DE POLITICA LABORAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 66,362.00 (SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-160-1-M1C017P-0000008-E-C-T	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Participar en la preparación y elaboración los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la participación de México en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo. para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
2.- Coordinar con otras áreas de la Secretaría y Dependencias Nacionales y Extranjeras, la participación de las delegaciones mexicanas y extranjeras en grupos de trabajo, reuniones y foros en materia laboral internacional, en México o en el extranjero, así como apoyar en la atención de las Comisiones Binacionales y Multilaterales que México tiene con otros países, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
3.- Coordinar junto con otras áreas de la Secretaría y otras Entidades Gubernamentales, eventos de carácter internacional en materia laboral. para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
4.- Participar en reuniones, grupos de trabajo y otros eventos equivalentes de negociación internacional en materia laboral, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
5.- Emitir análisis jurídicos y dar seguimiento a los asuntos laborales internacionales que involucren o afecten directa o indirectamente a México, incluido el cumplimiento de los tratados e instrumentos internacionales en materia laboral suscritos por nuestro país. para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
6.- Participar en la elaboración y negociación de instrumentos jurídicos internacionales y acuerdos interinstitucionales en materia laboral, o acuerdos de intercambio técnico y científico con instituciones internacionales que se propongan a firma de la o el Secretario para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional	
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	
Conocimientos	- Inglés - Relaciones Internacionales en Ambito Laboral - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Liderazgo		
Idiomas	Inglés, en la etapa de exámenes de conocimientos deberá presentar el documento que lo compruebe		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	DIRECCION DE PLANEACION Y POLITICAS PUBLICAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS PUBLICAS Y ORGANOS DE GOBIERNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 85,968.00 (OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-161-1-M1C019P-0000011-E-C-G	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
1.- Verificar que los trabajos de planeación estratégica cumplan con los parámetros establecidos por la normativa vigente, con la finalidad de contribuir al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y a la generación de las políticas públicas sectoriales. 2.- Administrar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la STPS y organismos del sector, la información que permita apoyar la definición de sus objetivos, estrategias, políticas, metas, indicadores y líneas de acción del sector laboral, con la finalidad de que se alineen a la planeación nacional. 3.- Coordinar la integración y sistematización de la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la STPS y los organismos del sector, con la finalidad de integrar la aportación de la Secretaría en el Plan Nacional de Desarrollo y para la formulación del programa sectorial de trabajo y previsión social. 4.- Coordinar las acciones de supervisión para el seguimiento a los indicadores, metas sectoriales y acciones puntuales contenidas en el programa sectorial, con la finalidad de proveer, a la oficina de la persona Titular de la Secretaría, información oportuna y veraz. 5.- Coordinar las acciones de integración de la información estratégica sectorial mediante el uso de herramientas informáticas, con la finalidad de atender el proceso de rendición de cuentas del sector laboral. 6.- Coordinar la elaboración de los informes de labores y de resultados, así como la contribución del sector al informe de gobierno, para cumplir con los procesos de rendición de cuentas que establece la normatividad vigente. 7.- Coordinar el correcto envío, a las unidades responsables u organismos del sector según sus atribuciones, de las peticiones ciudadanas que se reciben en la STPS a través de los mecanismos previstos por la Oficina de Presidencia de la República, con la finalidad de dar la debida respuesta a la ciudadanía, conforme al artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 8.- Verificar que las unidades responsables u organismos del sector den respuesta a las peticiones ciudadanas en tiempo y forma, con la finalidad de dar cumplimiento a la Constitución y a los criterios de evaluación de la Oficina de Presidencia de la República en este proceso.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Sociología Política
	Matemáticas	Estadística
	Sociología	Sociología del Trabajo
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Vinculación Laboral - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	Liderazgo	
Idiomas	No aplica	
Otros	No aplica	

BASES DE PARTICIPACION

1° Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), al ACUERDO por el que se 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 declarada 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	23 de julio de 2025
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 05 de agosto de 2025
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 06 de agosto de 2025
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 06 de agosto de 2025
IV. Entrevistas	A partir del 06 de agosto de 2025
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 20 de octubre de 2025

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 evaluaciones de 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 que 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 que 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.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades 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.

Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, se notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

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 Trabajaen" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".

La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5° Reactivación de folios

Para las plazas consideradas en esta Convocatoria, los Comités Técnicos de Selección no autorizaron el proceso de reactivación de folios.

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta STPS 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.

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, mismo que le otorgará el 100 de calificación; de no presentar el documento, se le otorgará 0 de calificación. Ambas calificaciones se promediarán y el resultado obtenido se registrará en Trabajaen.

Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos técnicos 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.

Cuando las personas candidatas aprueben el examen de conocimientos técnicos, continuarán con la aplicación del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG). Este examen, se realizará en el módulo generador de exámenes administrado por la SABG, para autorizar la aplicación la persona candidata deberá capturar la contraseña de su cuenta de Trabajaen, la calificación se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado del examen de conocimientos técnicos serán sumados y promediados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa.

Una vez realizado el promedio total de la subetapa de conocimientos, cuando no se alcance la calificación mínima de 60 de una escala de 0 sobre 100 sin decimales, se descartará del concurso, conservando la vigencia del o los exámenes acreditados. En caso de obtener un promedio de 60 o más continuará con la evaluación de habilidades.

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.

Los resultados no aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

Para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, el temario se encontrará a su disposición en Trabajaen https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp en el apartado "Documentos e Información Relevante".

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, se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar del Instituto Nacional 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, campos y áreas de experiencia, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concursa y que manifestó 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/Administracion-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, que contenga sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP, 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, en el caso de extranjeros documento migratorio o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.

- Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). 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 las 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/Administracion-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/Administracion-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 se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de alta y 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, hoja de periodos cotizados del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), 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 contabilizará el periodo o periodos que compruebe.

Asimismo, se aceptará la constancia de capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; el documento de liberación del servicio social; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o persona becario emitidos por las Instituciones en las que se 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/Administracion-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, de acuerdo con las Metodologías de Aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

- 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 en estas subetapas 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 detecte más de una inscripción a un mismo concurso por una persona candidata, se notificará al CTS para que sea descartado del concurso.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en estas 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 entrevistas, 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° Entrevistas

Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuenten con al menos 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, serán consideradas para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevistas, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por la STPS.

El Comité Técnico de Profesionalización, de conformidad con las reglas de valoración establecidas acordó que pasarán a la etapa de Entrevistas, en primera sesión las seis personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. El número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, será de seis y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las seis personas candidatas ya entrevistadas en la primera sesión.

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección, para verificar si la o las personas candidatas reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, identificará a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona candidata, las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle persona ganadora del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la etapa de Entrevistas el criterio CERP, el cual 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 una de las personas integrantes 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 los elementos arriba señalados y las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas entrevistadas. Cada integrante calificará a cada persona candidata, en una escala de 0 a 100 sin decimales y se promediará para obtener los puntos de esta etapa.

Se considerarán finalistas y aptas para el desempeño de sus funciones en el servicio público, 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.

9° Determinación y reserva de aspirantes

Se determinará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el de mayor calificación definitiva.

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 persona ganadora señalada en el párrafo anterior:

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.

La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Secretaría, 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.

Las personas candidatas entrevistadas por los integrantes del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación de 75 puntos, se integrarán a la reserva de personas aspirantes de la rama de cargo de que se trate.

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 esta Secretaría.

10° Declaración de concurso desierto

De conformidad con el artículo 40 del RLSPCAPF, 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.

11° Cancelación del concurso

El Comité Técnico de Profesionalización y/o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente, exista resolución o 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 el puesto en cuestión.

12° Reglas de valoración

Con fundamento en los artículos 237 y 238 del ACUERDO, mediante acuerdo CTPSTPS.04/3ªE/2024 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 3ª. Sesión Extraordinaria del 28 de junio 2024, autorizó las reglas de valoración siguientes:

a) Autorizar como mínimo dos y máximo tres exámenes de conocimientos y, para el caso de habilidades una evaluación como mínimo y dos como máximo; en la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisarán la denominación de los mismos.

b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, determinados por esta dependencia, será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

En lo que respecta al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la calificación se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

El valor ponderado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia será del 50% y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50%, para obtener un total de 100%.

El resultado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia y el resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60, en caso de ser menor a 60, el sistema procederá al descarte.

- c) Las herramientas que se aplicarán para las evaluaciones de habilidades serán las desarrolladas por esta Dependencia.

Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que la calificación se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida sumará en el sistema puntos. La calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos.

-Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas respectivas.

-Los resultados aprobatorios tendrán vigencia de un año, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al o los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, siempre y cuando estos sean los mismos.

- d) El Comité Técnico de Selección, cuando así lo establezca, podrá contar con la participación de un especialista que auxilie al CTS para desarrollar la etapa de entrevistas.
- e) El número de personas candidatas a entrevistar, será de seis. 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 sea menor al establecido, se deberán entrevistar a todas.
- f) En caso de no contar con una persona finalista, se continuarán entrevistando a las siguientes seis personas candidatas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
- g) El puntaje mínimo para ser considerada 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) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán el criterio CERP, que contempla los elementos de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.
- i) Los Comités Técnicos de Selección, sí podrán determinar méritos particulares, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

13° Sistema de puntuación

Con fundamento en los artículos 237 y 239 del ACUERDO, mediante acuerdo CTPSTPS.05/3ªE/2024 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 3ª. Sesión Extraordinaria del 28 de junio 2024, autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de esta Secretaría:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	25	25	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	15	15	15	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	15	15	15	15
	Valoración del Mérito	20	15	15	15	15
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

14° Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso.

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 251 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

15° Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.
3. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicado en Avenida Félix Cuevas 301, 7° 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 despachotoic@stps.gob.mx.
6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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. 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 10 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. 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.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
12. 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, 65014 y 62942 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 23 de julio de 2025.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la

Subdirectora de Administración de Servicios al Personal

de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretaría Técnica de los Comités Técnicos de Selección

Lisette Martínez Soriano

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 465

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25 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, 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, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las cinco plazas siguientes:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-E1C007P-0000493-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Elaborar el pedido de víveres y de abarrotes, para la preparación de los menús correspondientes.			
2.- Realizar la recepción de los víveres y abarrotes; supervisar que cumplan con las normas establecidas de calidad.			
3.- Registrar en las tarjetas de Kárdex la entrada y salida de los alimentos solicitados y recibidos.			
4.- Elaborar el rol de trabajo, para distribuir cargas de trabajo a su cargo.			
5.- Orientar y asesorar permanentemente al personal a su cargo, en los métodos, técnicas y procedimientos más adecuados, para realizar las actividades inherentes al servicio de nutrición.			
6.- Supervisar que el personal a su cargo cumpla adecuadamente con sus funciones.			
7.- Proporcionar una alimentación balanceada, variada, completa e inocua.			
8.- Verificar que la preparación de los alimentos cumpla con las normas y lineamientos establecidos en el programa de nutrición.			
9.- Supervisar que la ministración de los alimentos en comedores y salas, se realicen a la hora indicada, verificando raciones y presentación de los mismos, sean adecuadas.			
10.- Validar la cantidad de los alimentos que deben prepararse diariamente, de acuerdo con la asistencia y el menú establecido.			
11.- Verificar la cantidad y calidad de los alimentos que se proporcionan a las y los niños.			
12.- Distribuir diariamente a la cocina y al banco de leches los víveres, para la preparación de los alimentos.			
13.- Validar las condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones, mobiliarios y equipos destinados al servicio.			
14.- Informar a la Dirección las anomalías detectadas.			
15.- Verificar las condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones del área a su cargo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Psicología		Psicología Industrial
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE NOMINA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 21,116.00 (VEINTIUN MIL CIENTO DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-E1C011P-0000437-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Compilar los pagos cancelados para su registro en el SICPSP, con la finalidad de realizar los reintegros a la Tesorería de la Federación, correspondiente al capítulo 1000, servicios personales			
2.- Ejecutar las acciones correspondientes en el SICPSP, con la finalidad de generar los archivos que contengan las cifras de los pagos cancelados para su análisis.			
3.- Comprobar los archivos de los créditos hipotecarios del fondo de la vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y los préstamos personales otorgados por Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con el propósito de que se actualicen los saldos de los trabajadores adscritos a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.			
4.- Recabar la información para atender los requerimientos por parte de las entidades o dependencias de gobierno, proveedores/as de servicios, Organo Interno de Control, Relaciones Laborales y Juzgados de lo Familiar, con la finalidad de entregar la información conforme a los calendarios establecidos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Un año en la siguiente área:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Conocimientos	- Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000 - Recursos Humanos: Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE APOYO AL PROCESO DE SELECCION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 21,116.00 (VEINTIUN MIL CIENTO DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-E1C011P-0000456-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Elaborar los documentos correspondientes a cada sesión de entrevista con la finalidad de proporcionar al Comité Técnico de Selección la información que permite conocer los elementos de valoración para el proceso de etapa de entrevista y determinación.			
2.- Registrar en la herramienta electrónica "RHNET", los resultados de la etapa de entrevista y determinación de las y los candidatos en el concurso correspondiente, con la finalidad de dar a conocer los resultados de los concursos.			
3.- Elaborar el listado de las y los aspirantes, en orden de prelación, en función de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, de conformidad con el sistema de puntuación general establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.			
4.- Verificar la identidad de las y los candidatos finalistas y registrar su asistencia a los que se presenten en la etapa de entrevista, para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la Convocatoria Pública y Abierta respectiva.			

- 5.- Integrar la reserva de aspirantes de la dependencia, con la finalidad de que sean considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, de acuerdo a las necesidades institucionales de la dependencia.
- 6.- Elaborar el acta de sesión de los Comités Técnicos de Selección, con la finalidad de concluir el proceso de selección.
- 7.- Llevar a cabo el seguimiento de los documentos que genera el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista y determinación, para su integración.
- 8.- Colaborar con la atención de las solicitudes de información relacionadas con la etapa de entrevista y determinación, para su desahogo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política		Administración Pública
	Psicología		Psicología Industrial
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERFILES Y VALUACION DE PUESTOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O32	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$35,416.00 (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-M1C015P-0000462-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración del perfil y valuación de los puestos, con la finalidad de verificar que las funciones sean acordes a las atribuciones conferidas a la Institución en los instrumentos jurídicos que les resultan aplicables.
- 2.- Ubicar, identificar y analizar los puestos de la estructura de organización de la dependencia, para determinar sus requisitos y características únicas, que permitan delimitar su jerarquía y responsabilidades.
- 3.- Definir, conjuntamente con las o los superiores jerárquicos inmediatos y las o los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, las aptitudes, y capacidades fundamentales que deben conformar los puestos de la estructura organizacional, para que estén alineados a la misión del puesto.
- 4.- Registrar y actualizar en los sistemas informáticos correspondientes la descripción, perfil y valuación de los puestos, para integrar la información en el catálogo general de puestos de la Administración Pública Federal.
- 5.- Comparar el contenido de los puestos, con independencia de sus denominaciones o niveles jerárquicos, para evaluar el mismo, con base en la metodología de valuación de puestos que corresponda.
- 6.- Determinar el valor de los factores de valuación del puesto y los correspondientes al puesto de la o el superior jerárquico inmediato, de acuerdo a la metodología de valuación de puestos que corresponda, para una adecuada valuación de puestos.
- 7.- Llevar a cabo la valuación de los puestos, realizando el análisis técnico con base en la información que al efecto presenten las Unidades Administrativas, para generar el dictamen técnico respectivo.
- 8.- Elaborar la justificación técnica con los elementos justificatorios, para la aprobación de puesto de carrera a libre designación con fundamento en los ordenamientos que establece la normatividad aplicable
- 9.- Revisar los puestos aprobados como de libre designación, cuando las funciones de éstos deban suprimirse, modificarse parcialmente o ajustar su redacción, con el propósito de justificar si dichas funciones continúan bajo los supuestos de los criterios generales conforme a los cuales fueron aprobados

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política		Administración Pública
	Psicología		Psicología Industrial
Conocimientos	- Recursos Humanos, Organización y Presupuesto Capítulo 1000 - Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	Orientación a Resultados		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE CAPACITACION, CERTIFICACION Y DESARROLLO PROFESIONAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N22	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-M1C015P-0000434-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010		

FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Coordinar las acciones para el diseño de la metodología del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), con la finalidad de formular el Plan Anual de Capacitación (PAC). 2.- Determinar los objetivos, programas y modalidades de capacitación, con la finalidad de desarrollar el PAC mediante el uso eficiente de los recursos financieros y conforme a la normatividad vigente. 3.- Analizar los requerimientos para los cursos de capacitación, con la finalidad de seleccionar a las instituciones y las y los proveedores de servicios de capacitación que permitan cumplir con el PAC. 4.- Verificar que el material didáctico de los cursos contratados a proveedores cuente con los elementos necesarios, con la finalidad dar cumplimiento al PAC. 5.- Coordinar las acciones establecidas para la certificación del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), de acuerdo a lo señalado por la Secretaría de la Función Pública (SFP), con el propósito de comprobar el avance logrado por la o el servidor público en el desarrollo o actualización de sus capacidades. 6.- Verificar que los temarios de las herramientas de evaluación cuenten con las actualizaciones correspondientes con la finalidad de que las y los servidores públicos de carrera de la STPS cuenten con los elementos necesarios para la certificación de las capacidades profesionales que permitan su permanencia en el puesto. 7.- Capacitar al personal adecuado de las Unidades Administrativas sobre la Metodología para la Elaboración de Herramientas de Evaluación de Habilidades Profesionales, con la finalidad de lograr la certificación de las y los servidores públicos de carrera de la STPS. 8.- Verificar que las capacidades de desarrollo administrativo y calidad se registren en el sistema RH-NET, así como las evaluaciones de las mismas presentadas por las y los servidores públicos de carrera, con el propósito de apoyar el proceso de certificación de las y los servidores públicos. 9.- Comunicar a la Secretaría de la Función Pública, los avances de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, con el propósito que se realicen de acuerdo a los lineamientos correspondientes. 10.- Coordinar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con la finalidad de satisfacer las necesidades de apoyo en las Unidades Administrativas de la STPS.			

- 11.- Coordinar las acciones para otorgar el apoyo económico a las y los servidores públicos que requieren concluir sus estudios de educación básica, media superior y licenciatura, con el propósito de fomentar el desarrollo profesional.
- 12.- Coordinar las acciones para el desarrollo del Premio Nacional de Administración Pública conforme a los lineamientos correspondientes, con la finalidad de motivar el desarrollo de las y los servidores públicos de la Secretaría.
- 13.- Gestionar los movimientos o trayectorias laterales que soliciten las y los servidores públicos de carrera titulares, conforme a la normatividad aplicable con el fin de fortalecer el desarrollo profesional de las y los servidores públicos de la STPS.
- 14.- Diseñar los planes individuales de carrera y las trayectorias de desarrollo de las y los servidores públicos, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente con el propósito de fortalecer el desarrollo profesional en la STPS.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
	Psicología	Psicología Industrial
Conocimientos	- Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo - Recursos Humanos: Selección e Ingreso - Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	Orientación a Resultados	
Idiomas	No aplica	
Otros	No aplica	

BASES DE PARTICIPACION

1° Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), al ACUERDO por el que se 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 declarada 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	23 de julio de 2025
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 05 de agosto de 2025
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 06 de agosto de 2025
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 06 de agosto de 2025
IV. Entrevistas	A partir del 06 de agosto de 2025
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 20 de octubre de 2025

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 evaluaciones de 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 que 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 que 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.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades 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.

Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, se notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

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 Trabajaen" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".

La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5° Reactivación de folios

Para la plaza considerada en esta Convocatoria, el Comité Técnico de Selección no autorizó el proceso de reactivación de folios.

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta STPS 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 técnicos 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.

Cuando las personas candidatas aprueben el examen de conocimientos técnicos, continuarán con la aplicación del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG). Este examen, se realizará en el módulo generador de exámenes administrado por la SABG, para autorizar la aplicación la persona candidata deberá capturar la contraseña de su cuenta de Trabajaen, la calificación se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado del examen de conocimientos técnicos serán sumados y promediados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa.

Una vez realizado el promedio total de la subetapa de conocimientos, cuando no se alcance la calificación mínima de 60 de una escala de 0 sobre 100 sin decimales, se descartará del concurso, conservando la vigencia del o los exámenes acreditados. En caso de obtener un promedio de 60 o más continuará con la evaluación de habilidades.

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.

Los resultados no aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

Para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, el temario se encontrará a su disposición en Trabajaen https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp en el apartado "Documentos e Información Relevante".

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, se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.

- 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, campos y áreas de experiencia, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concursa y que manifestó 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/Administracion-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, que contenga sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP, 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, en el caso de extranjeros documento migratorio o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.

- Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

- Clave Única de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

Es responsabilidad de las personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

- Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4° grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las personas aspirantes deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en <https://www.stps.gob.mx/Administracion-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/Administracion-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 se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de alta y 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, hoja de periodos cotizados del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), 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 contabilizará el periodo o periodos que compruebe.

Asimismo, se aceptará la constancia de capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; el documento de liberación del servicio social; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o persona becario emitidos por las Instituciones en las que se 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/Administracion-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, de acuerdo con las Metodologías de Aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

- 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 en estas subetapas 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 detecte más de una inscripción a un mismo concurso por una persona candidata, se notificará al CTS para que sea descartado del concurso.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en estas 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 entrevistas, 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° Entrevistas

Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuenten con al menos 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, serán consideradas para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevistas, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por la STPS.

El Comité Técnico de Profesionalización, de conformidad con las reglas de valoración establecidas acordó que pasarán a la etapa de Entrevistas, en primera sesión las seis personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. El número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, será de seis y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las seis personas candidatas ya entrevistadas en la primera sesión.

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección, para verificar si la o las personas candidatas reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, identificará a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona candidata, las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle persona ganadora del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la etapa de Entrevistas el criterio CERP, el cual 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 una de las personas integrantes 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 los elementos arriba señalados y las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas entrevistadas. Cada integrante calificará a cada persona candidata, en una escala de 0 a 100 sin decimales y se promediará para obtener los puntos de esta etapa.

Se considerarán finalistas y aptas para el desempeño de sus funciones en el servicio público, 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.

9º Determinación y reserva de aspirantes

Se determinará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el de mayor calificación definitiva.

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 persona ganadora señalada en el párrafo anterior:

- 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.

La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Secretaría, 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.

Las personas candidatas entrevistadas por los integrantes del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación de 75 puntos, se integrarán a la reserva de personas aspirantes de la rama de cargo de que se trate.

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 esta Secretaría.

10º Declaración de concurso desierto

De conformidad con el artículo 40 del RLSPCAPF, 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.

11º Cancelación del concurso

El Comité Técnico de Profesionalización y/o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente, exista resolución o 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 el puesto en cuestión.

12º Reglas de valoración

Con fundamento en los artículos 237 y 238 del ACUERDO, mediante acuerdo CTPSTPS.04/3ªE/2024 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 3ª. Sesión Extraordinaria del 28 de junio 2024, autorizó las reglas de valoración siguientes:

- a) Autorizar como mínimo dos y máximo tres exámenes de conocimientos y, para el caso de habilidades una evaluación como mínimo y dos como máximo; en la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisarán la denominación de los mismos.
- b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, determinados por esta dependencia, será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

En lo que respecta al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la calificación se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

El valor ponderado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia será del 50% y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50%, para obtener un total de 100%.

El resultado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia y el resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60, en caso de ser menor a 60, el sistema procederá al descarte.

- c) Las herramientas que se aplicarán para las evaluaciones de habilidades serán las desarrolladas por esta Dependencia.

Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que la calificación se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida sumará en el sistema puntos. La calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos.

-Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas respectivas.

-Los resultados aprobatorios tendrán vigencia de un año, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al o los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, siempre y cuando estos sean los mismos.

- d) El Comité Técnico de Selección, cuando así lo establezca, podrá contar con la participación de un especialista que auxilie al CTS para desarrollar la etapa de entrevistas.
- e) El número de personas candidatas a entrevistar, será de seis. 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 sea menor al establecido, se deberán entrevistar a todas.
- f) En caso de no contar con una persona finalista, se continuarán entrevistando a las siguientes seis personas candidatas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
- g) El puntaje mínimo para ser considerada 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) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán el criterio CERP, que contempla los elementos de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.
- i) Los Comités Técnicos de Selección, sí podrán determinar méritos particulares, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

13° Sistema de puntuación

Con fundamento en los artículos 237 y 239 del ACUERDO, mediante acuerdo CTPSTPS.05/3ªE/2024 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 3ª. Sesión Extraordinaria del 28 de junio 2024, autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de esta Secretaría:

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	25	25	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	15	15	15	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	15	15	15	15
	Valoración del Mérito	20	15	15	15	15
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

14° Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso.

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 251 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

15° Disposiciones generales

- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
- 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.
- Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
- 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 Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicado 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 despachotoic@stps.gob.mx.
6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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. 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 10 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. 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.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
12. 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, 65014 y 62942 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 23 de julio de 2025.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Subdirector de Seguimiento y Control

Operativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

y Secretario Técnico de los Comités

Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos

Felipe Ortiz de Zárate Plaza

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2025

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo 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 emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto vacante:	Dirección de Estadística y Análisis Técnico 14-A00-1-M1C019P-0002048-E-C-G		
Nivel:	M23	Número de vacantes:	1
Adscripción del puesto:	Procuraduría General	Ubicación:	Ciudad de México
Sueldo bruto mensual:	\$85,968.00 (ochenta y cinco mil, novecientos sesenta y ocho 00/100 M.N.)		
Funciones principales:	1. Plantear el objetivo, metas, estrategias y líneas de acción institucionales, alineadas al Plan Nacional de Desarrollo y los programas de la Administración Pública Federal, con la finalidad de presentarlos a la persona titular de la PROFEDET para su aprobación. 2. Desarrollar los planes y programas de la administración pública al interior de la procuraduría, coordinando la elaboración de documentos de cumplimiento, que permitan evidenciar el logro de los objetivos planteados. 3. Dirigir la elaboración e integración de los informes institucionales periódicos o especiales para proporcionar la información que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante los cuales se señalen los niveles de cumplimiento de los planes y programas de trabajo. 4. Coordinar las actividades del sistema de control interno institucional, los procedimientos en materia de administración de riesgos y del comité de control y desempeño institucional, para conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales. 5. Dirigir la elaboración de estudios y análisis pertinentes de planeación, programación y de desempeño institucional, que permitan lograr las metas que se fijen en los programas transversales y estrategias interinstitucionales. 6. Dirigir la generación de información estadística de los servicios que brinda la PROFEDET a la ciudadanía, para dar seguimiento de los indicadores, objetivos y estrategias relacionados con los diversos planes y programas de los que la institución forma parte. 7. Dirigir la elaboración de reportes de los sistemas de información de la PROFEDET, conforme a los requerimientos internos o externos para medir el logro de los objetivos de la institución. 8. Representar a la PROFEDET en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo en los que en el ámbito de su competencia sea designado, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales. 9. Concentrar las evidencias de implementación de prácticas laborales en materia de igualdad laboral y no discriminación en la PROFEDET para favorecer el desarrollo integral de las y los trabajadores y certificar a la institución con la norma mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. 10. Asegurar el desarrollo de las tecnologías de información en la institución; así como dirigir la administración y mantenimiento de la infraestructura disponible, para garantizar el correcto desempeño de las labores sustantivas de la institución con apego a la normatividad aplicable. 11. Coordinar con los titulares de las áreas sustantivas de la procuraduría, la elaboración y desarrollo de proyectos que permitan la mejora constante en los servicios que brinda la PROFEDET, de acuerdo con las directrices dictadas por la persona titular de la Procuraduría General.		

	12. Asegurar que se expida la documentación solicitada, en términos de acceso a la información pública y protección de datos personales, con el propósito de atender los requerimientos de autoridades jurídicas o administrativas. 13. Realizar las actividades que le sean otorgadas por diversas disposiciones jurídicas o administrativas, aquellas que le confiera o delegue la persona titular de la PROFEDET, en razón de atender los asuntos correspondientes a sus atribuciones. 14. Supervisar la integración y organización de los expedientes y archivos del área, con la finalidad de cumplir con los principios técnicos de organización, control y conservación documental.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en TrabajoEn)	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area general:	Carrera genérica:
		No aplica	No aplica
	Experiencia:	Mínimo de años de experiencia: 4 años	
		Area general:	Area de experiencia:
		Lógica	Metodologías
		Ciencias tecnológicas	Tecnologías de la Información
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Tecnológicas	Administración de Proyectos
	Habilidades:	Liderazgo y Orientación a Resultados	

Nombre del puesto vacante:	Dirección de Asesoría y Mediación 14-A00-1-M1C017P-0002099-E-C-F		
Nivel:	M11	Número de vacantes:	1
Adscripción del puesto:	Subprocuraduría General de Asesoría, Mediación y Representación Jurídica	Ubicación:	Ciudad de México
Sueldo bruto mensual:	\$66,362.00 (sesenta y seis mil, trescientos sesenta y dos 00/100 M.N.)		
Funciones principales:	1. Consolidar los procedimientos y directrices que se autoricen para el funcionamiento de los servicios que se proporcionan a los usuarios, a fin de que se cumplan con eficacia las actividades en relación con los responsables de su ejecución, obteniendo resultados favorables en la organización del área. 2. Diseñar e implementar acciones alternas, acordes a las actividades y los servicios que brindan las áreas que conforman la dirección, para que se otorguen con la oportunidad y calidad necesarias, así como aquellos mecanismos de atención para personas y grupos vulnerables o en situación de discriminación. 3. Asegurar el servicio de orientación, asesoría y/o aquellos relacionados con los mecanismos alternos de solución de controversias en materia laboral y de seguridad social, en el ámbito territorial que se le asigne, con el fin de que se cumplan con las directrices y métricas establecidas a nivel institucional. 4. Coordinar la vinculación con otras áreas de la procuraduría y/o dependencias, para la implementación de estrategias relacionadas con la prestación y difusión de los servicios que proporciona la PROFEDET. 5. Coordinar las actividades del servicio de medicina legal, asegurando que el personal médico responsable asista y en su caso, desahogue la pericial médica correspondiente, con el fin de que se emitan los dictámenes técnicos que sirven de sustento en los juicios laborales de los trabajadores y sus beneficiarios. 6. Consolidar los servicios de asistencia para la tutela de los derechos laborales y de seguridad social de los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, ante las autoridades federales competentes, para la solución de conflictos laborales. 7. Integrar la documentación necesaria, originada por las inconformidades presentadas contra las personas servidoras públicas de su adscripción, con motivo del ejercicio de sus funciones, con el propósito de dar respuesta a la dirección de transparencia y atención ciudadana de la PROFEDET. 8. Supervisar el correcto y oportuno registro de datos de los servicios proporcionados en la PROFEDET, en el sistema informático con el que cuenta la institución, con el propósito de almacenar y disponer de una base de datos de registros históricos de naturaleza jurídica laboral.		

	9. Realizar las actividades que le sean otorgadas por diversas disposiciones jurídicas, aquellas que le confiera o delegue la persona titular de la unidad administrativa de adscripción, en razón de atender los asuntos correspondientes a sus atribuciones. 10. Participar en los comités, comisiones, consejos, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, o en su caso designar a los suplentes que deban acudir en su representación, para la atención de temas en los que le sea requerido. 11. Asegurar que se expida la documentación solicitada, en términos de acceso a la información pública y protección de datos personales, con el propósito de atender los requerimientos de autoridades jurídicas o administrativas. 12. Supervisar la integración y organización de los expedientes y archivos del área, con la finalidad de cumplir con los principios técnicos de organización, control y conservación documental.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en TrabajaEn)	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area general:	Carrera genérica:
	Experiencia:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo de años de experiencia: 4 años	
		Area general:	Area de experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades:	Liderazgo y Orientación a Resultados	

Nombre del puesto vacante:	Dirección de Representación Jurídica 14-A00-1-M1C017P-0002114-E-C-F		
Nivel:	M11	Número de vacantes:	1
Adscripción del puesto:	Subprocuraduría General de Asesoría, Mediación y Representación Jurídica	Ubicación:	Ciudad de México
Sueldo bruto mensual:	\$66,362.00 (sesenta y seis mil, trescientos sesenta y dos 00/100 M.N.)		
Funciones principales:	1. Consolidar los procedimientos y directrices que se autoricen para el funcionamiento de los servicios que se proporcionan a los usuarios, a fin de que se cumplan con eficacia las actividades en relación con los responsables de su ejecución, obteniendo resultados favorables en la organización del área. 2. Diseñar e implementar acciones y estrategias alternas, acordes a las actividades y los servicios que brindan las áreas que conforman la dirección, para que se otorguen con la oportunidad y calidad necesarias, así como aquellos mecanismos de atención para personas y grupos vulnerables o en situación de discriminación. 3. Asegurar el servicio de asistencia, representación jurídica y/o aquellos relacionados con los mecanismos alternos de solución de controversias en los que sea competente, en el ámbito territorial que se le asigne, con el fin de que se cumplan las directrices y métricas establecidas a nivel institucional. 4. Consolidar los servicios de asistencia para la tutela de los derechos laborales y de seguridad social de los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, ante las autoridades federales competentes, para la solución de conflictos laborales. 5. Verificar que la actuación en juicio por parte de los procuradores auxiliares y demás personal adscrito a la dirección, se realice con la oportunidad y eficiencia requeridas, observando las disposiciones legales y de acuerdo con las directrices generales dictadas por la persona titular de la PROFEDET. 6. Coordinar la vinculación con otras áreas de la procuraduría y/o dependencias, para la diligenciación de exhortos, incompetencias, oficios y cualquier otro asunto relacionado con sus atribuciones en términos de la normatividad aplicable. así como para la implementación de estrategias relacionadas con la prestación y difusión de los servicios que proporciona la PROFEDET. 7. Supervisar el correcto y oportuno registro de datos de los servicios proporcionados en la PROFEDET, en el sistema informático con el que cuenta la institución, con el propósito de almacenar y disponer de una base de datos de registros históricos de naturaleza jurídica laboral.		

	8. Integrar la documentación necesaria, originada por las inconformidades presentadas contra las personas servidoras públicas de su adscripción, con motivo del ejercicio de sus funciones, con el propósito de dar respuesta a la dirección de transparencia y atención ciudadana de la PROFEDET. 9. Realizar las actividades que le sean otorgadas por diversas disposiciones jurídicas, aquellas que le confiera o delegue la persona titular de la unidad administrativa de adscripción, en razón de atender los asuntos correspondientes a sus atribuciones. 10. Participar en los comités, comisiones, consejos, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, o en su caso designar a los suplentes que deban acudir en su representación, para la atención de temas en los que le sea requerido. 11. Asegurar que se expida la documentación solicitada, en términos de acceso a la información pública y protección de datos personales, con el propósito de atender los requerimientos de autoridades jurídicas o administrativas. 12. Supervisar la integración y organización de los expedientes y archivos del área, con la finalidad de cumplir con los principios técnicos de organización, control y conservación documental.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en TrabajaEn)	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area general:	Carrera genérica:
	Experiencia:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo de años de experiencia: 4 años	
		Area general:	Area de experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades:	Liderazgo y Orientación a Resultados	

Bases de participación.	
Requisitos De participación	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 deberán presentar y acreditar las evaluaciones que se indican 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.

Documentación requerida	La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en Memoria U.S.B. o en C.D. los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con al menos, dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, funciones y fechas de cada ocupación del puesto detalladas y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto (indispensable 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 los cuales serán verificados en el Registro Nacional de Profesionistas, así como del Sistema de Información y Gestión Educativa. 4. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma (Credencial para votar o pasaporte 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.) 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (SAT) deberá COINCIDIR con la registrada en el currículum Trabajaen. 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP), deberá COINCIDIR con la registrada en el currículum Trabajaen. 7. 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. 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 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. c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses. e) No prestar servicios profesionales mediante contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, Organo Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de TrabajaEn. 10. Comprobantes que avalen los años de EXPERIENCIA requeridos por el perfil del puesto. 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 TERMINO 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 CONSIDERARAN LOS EMPLEOS QUE COINCIDAN CON LAS AREAS 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 al puesto 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 empleo o servicio membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firmas autógrafas o con cadena digital. f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor. g) Contratos de prestación 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 del 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 de la persona, 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. 11. Presentar las constancias con las que acredite su MERITO. Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: a) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde RHnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación de desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda. b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera Titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución. c) Resultados del proceso 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 haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, 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 que 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, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 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 que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior, o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso. f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata, en congresos, coloquios o equivalentes, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. 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. g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patente a nombre de la persona candidata, servicio o misión realizada en el extranjero, derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata, servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 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 del grado máximo de estudios, CONCLUIDO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización 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. i) Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: Nivel 1 • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.

	• Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Nivel 2 • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.). En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años. l) Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se auto reconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. 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(as) 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 PROFEDET, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	La PROFEDET 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, a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.																
Registro de Aspirantes	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 de Trabajaen, la cual le asignará un número de folio de participación para el concurso una vez que hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección, lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas. Al momento de registrar 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.																
Etapas del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, el cual podrá modificarse 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 las personas candidatas que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación del concurso.</td><td>23 de julio de 2025</td></tr> <tr> <td>Registro de candidatos(as) y Revisión curricular.</td><td>Del 23 de julio al 4 de agosto de 2025</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos específicos del puesto.</td><td>Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.</td><td>Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades del perfil del puesto.</td><td>Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la revisión documental.</td><td>Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025</td></tr> </tbody> </table> 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.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación del concurso.	23 de julio de 2025	Registro de candidatos(as) y Revisión curricular.	Del 23 de julio al 4 de agosto de 2025	Exámenes de conocimientos específicos del puesto.	Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025	Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.	Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025	Evaluación de Habilidades del perfil del puesto.	Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025	Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la revisión documental.	Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025
Etapas	Fecha o Plazo																
Publicación del concurso.	23 de julio de 2025																
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular.	Del 23 de julio al 4 de agosto de 2025																
Exámenes de conocimientos específicos del puesto.	Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025																
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.	Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025																
Evaluación de Habilidades del perfil del puesto.	Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025																
Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la revisión documental.	Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025																
Temarios y Guías	Los temarios que deben estudiar para los Exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la PROFEDET en las siguientes ligas: 1. Para el Examen de Conocimientos específicos del puesto deberá consultar: https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-publicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet 2. Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar: https://www.trabajaen.gob.mx en el apartado de Documentos e Información Relevante. 3. Para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en la liga: https://www.trabajaen.gob.mx en el apartado de Documentos e Información Relevante. 4. Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito podrá consultar la metodología en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.																

Evaluaciones y vigencia de resultados.	Las etapas del concurso se realizarán de manera presencial. Se 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 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. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio de los exámenes y evaluaciones considerando el número de aspirantes. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplará lo siguiente: Exámenes de conocimientos y Evaluación de habilidades El Examen de conocimientos específicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100, obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen. La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios de cada examen 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. Para el caso del Examen de conocimientos específicos del puesto, la persona deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones del concurso que corresponda. En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos técnicos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad, deberán presentarse a la evaluación 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. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 60 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen. Los resultados aprobatorios del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de un año, los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. 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".

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: La persona candidatas deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información los documentos requeridos, 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 las cédulas de evaluación correspondientes a la etapa. Esta Etapa se acreditará conforme a la metodología establecida por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la PROFEDET, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará 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. 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. 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.
Reglas de valoración	Con base en el Acuerdo CTP/PROFEDET/2°O/01/2024 se describen las Reglas de Valoración: 1. La cantidad de exámenes: Examen de conocimiento específico técnico de la plaza será de uno. Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de uno. Las evaluaciones de habilidades correspondientes a las capacidades profesionales registradas en el perfil de puestos como de "ingreso y permanencia" serán dos. 2. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Su calificación no aprobatoria se considera descarte. 3. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, para todos los rangos será de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Su calificación no aprobatoria se considera descarte. 4. El resultado de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte (los resultados serán considerados en la misma escala para el sistema de puntuación general). 5. El CTS podrá contar con la asesoría y el apoyo de un especialista, cuando así lo acuerden por unanimidad sus miembros y dicha asesoría no suponga una erogación económica para la institución.

	6. El número mínimo de candidatos a entrevistar, si el universo lo permite, será de tres. Se continuará entrevistando de tres en tres candidatos, en caso de no contar con un finalista entre los ya existentes. 7. El puntaje mínimo de calificación global para los concursos de ingreso en la PROFEDET es de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. 8. El CTS podrá establecer en su caso, en la convocatoria otros criterios de valoración específicos que estime pertinente, conforme a las particularidades de los perfiles de puesto en la PROFEDET, previa aprobación por sus integrantes. De conformidad con las Metodologías de aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes a partir del 15 de julio de 2024, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden de 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. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Resultado de la evaluación del desempeño, • Resultado de las acciones de capacitación, • Resultado de los procesos de certificación, • Logros, • Distinciones, • Reconocimientos o premios, • Actividad destacada en lo individual, • Otros estudios, • Habla de lengua indígena, • Autoadscripción a un pueblo o una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, • Perspectiva de juventudes, y • Persona con discapacidad.		
Sistema de puntuación general	Con base en el Acuerdo CTP/PROFEDET/2°O/01/2024 se detalla el Sistema de Puntuación General:		
	ETAPA	SUB-ETAPA	PUNTUACION
	II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	Examen de conocimientos específicos o técnicos de la plaza.	30 puntos
		Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.	
		Evaluación habilidades: Liderazgo Orientación a resultados	20 puntos
	III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación experiencia Valoración mérito	20 puntos
	IV. Entrevistas		30 puntos
	Total		100 puntos
Publicación de resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen 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.		

Determinación y reserva	Las personas candidatas entrevistadas por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de 70 en el Sistema de Puntuación General, 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. Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.
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 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 (70puntos), o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios, mediante escrito donde se manifieste los motivos y demás documentación que la justifique, no será procedente en los casos señalados en el artículo 269 de las Disposiciones. En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido Comité Técnico de Selección de la PROFEDET (nombre y folio del concurso), a través del correo electrónico: ygarcia@stps.gob.mx Bajo los siguientes términos: • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observará las causales del rechazo y la fecha del mensaje. • Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten el nivel escolar requerido (Título o cédula profesional) • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral, los cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (la) candidato(a), día, mes, año de ingreso y baja, indicando los puestos y funciones desempeñadas, con firmas. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares. • En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y • 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. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, avisando a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

Cancelación de folios	El CTS podrá cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: • Cuando medie orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o • 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 • Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión. En caso de cancelación se comunicará a las personas aspirantes mediante Trabajaen.
Inconformidades	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante en el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, piso 7, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, CDMX. 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. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito un Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles, lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley 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 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, lentes de sol (oscuros), gorra, 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 evaluaciones.
Resolución de dudas y atención a usuarios	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ygarcia@stps.gob.mx o bien el número telefónico (55)59982000 Ext. 44603 con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx Doctor Vértiz número 211 Colonia Doctores Alcaldía Cuauhtémoc c.p. 06720

Ciudad de México, a 23 de julio de 2025.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Directora de Administración de la PROFEDET

(equivalente a Titular de Unidad de Administración y Finanzas)

Mtra. Ana Sofía Noe de la Cuesta

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
 No. CNBV-005-2025

**DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL
 SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 17, 18, 32 fracción II y 34 al 40 de su Reglamento; artículos 229, 238, 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264 y 279 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 y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

1) Puesto	Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0007347-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$44,946.00 (cuarenta y cuatro mil novecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Revisar los aspectos jurídicos de la información proporcionada por los(as) Participantes del Mercado con motivo de los requerimientos de información y proponer el alcance de su valor probatorio respecto de hechos objeto de investigaciones en las que participe la Dirección general. 2. Llevar a cabo el análisis de la fundamentación de las actas de comparecencia y de visitas de inspección en las que participe la Dirección General, para proponer los fundamentos por los que se atribuyen a la Comisión las facultades que son ejercidas en la diligencia de que se trate. 3. Llevar a cabo el análisis de la documentación presentada en los trámites de las autorizaciones que son competencia de la Dirección General, para determinar los elementos que se acreditan con dicha documentación y se esté en posibilidad de verificar su suficiencia para tales efectos. 4. Elaborar memorandos de solicitud de opinión de otras Unidades Administrativas relacionadas con los trámites de las autorizaciones que son competencia de la Dirección General, a efecto de que sean remitidas al área solicitante apegándose a los procedimientos internos. 5. Proponer el planteamiento inicial de Proyectos de emplazamiento y/o de opiniones, respecto de las solicitudes que realice la Dirección General para imponer sanciones por infracciones a la Normatividad aplicable. 6. Elaborar los memorandos mediante los que la Dirección General remita los Proyectos de emplazamiento y opiniones para la imposición de sanciones por infracciones a la Normatividad aplicable.			
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título y Cédula. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.		
Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.		
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)		
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil. Trabajo en equipo (Calificación mínima aprobatoria:(80) Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.		
Idioma Paquetería Requerida Se requiere:	Inglés nivel avanzado Word, Excel y Power Point nivel intermedio Conocimientos de Derecho Mercantil.		

2) Puesto	Especialista de Asuntos Jurídicos Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-004308-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$31.128.00 (treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (Radicación)	Ciudad de México
7. Integrar los expedientes conforme a la Normatividad aplicable, así como verificar que contengan la totalidad de los documentos que correspondan para que se apeguen a la Normatividad aplicable. 8. Elaborar Proyectos de emplazamiento y/o de opiniones respecto de las solicitudes de imposición de sanciones realizadas por la Dirección General para someter el Proyecto a la revisión del(la) Jefe(a) inmediato(a) superior(a) a efecto de que se apegue con la propuesta de sanción definida por la Dirección General. 9. Digitalizar los documentos necesarios para la emisión de las opiniones solicitadas respecto de las solicitudes de imposición de sanción realizadas por la Dirección General. 10. Elaborar proyectos de oficio de autorización que sean competencia de la Dirección General a efecto de someterlo a revisión y validación previo a su notificación. 11. Llevar a cabo el cotejo de la documentación que se presente en los trámites de autorización que son competencia de la Dirección General para asegurar que se trate de la documentación idónea para acreditar los elementos necesarios para concluir dichos trámites.			
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título y Cédula. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.		
Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Carrera Genérica: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.		
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)		
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria:(80).		
Idioma Paquetería requerida Se requiere	Inglés nivel avanzado Word, Excel y Power Point nivel intermedio. Conocimientos de Derecho Mercantil.		

3) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0007666-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$31,128.00(treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.			

3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título y Cédula. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Administración, Finanzas, Derecho, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas y Actuaría
Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía General, Actividad Económica, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria:(70). Para presentar el examen es necesario acudir con Calculadora Financiera.
Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel básico. Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

4) Puesto	Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0007255-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$39,078.00 (treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Revisar los aspectos jurídicos de la información proporcionada por los(as) Participantes del Mercado con motivo de los requerimientos de información y proponer el alcance de su valor probatorio respecto de hechos objeto de investigaciones en las que participe la Dirección General. 2. Llevar a cabo el análisis de la fundamentación de las actas de comparecencia y de visitas de inspección en las que participe la Dirección General, para proponer los fundamentos por los que se atribuyen a la Comisión las facultades que son ejercidas en la diligencia de que se trate. 3. Llevar a cabo el análisis de la documentación presentada en los trámites de las autorizaciones que son competencia de la Dirección General, para determinar los elementos que se acreditan con dicha documentación y se esté en posibilidad de verificar su suficiencia para tales efectos. 4. Elaborar memorandos de solicitud de opinión de otras Unidades Administrativas relacionadas con los trámites de las autorizaciones que son competencia de la Dirección General, a efecto de que sean remitidas al área solicitante apegándose a los procedimientos internos. 5. Proponer el planteamiento inicial de Proyectos de emplazamiento y/o de opiniones, respecto de las solicitudes que realice la Dirección General para imponer sanciones por infracciones a la Normatividad aplicable. 6. Elaborar los memorandos mediante los que la Dirección General remita los Proyectos de emplazamiento y opiniones para la imposición de sanciones por infracciones a la Normatividad aplicable.			
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título y Cédula. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.		
Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.		
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)		
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria:(80).		
Idioma Paquetería Requerida Se requiere	Inglés nivel avanzado Word, Excel y Power Point nivel intermedio. Conocimientos de Derecho Mercantil.		

5) Puesto	Especialista de Métodos y Procesos de Supervisión.		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004891-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$38,309.00 (treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Métodos y Procesos de Supervisión.	Sede (Radicación)	Ciudad de México

1. Analizar las políticas, procesos, procedimientos, metodologías y herramientas utilizadas por las áreas relacionadas con el proceso de supervisión, para determinar si son suficientes y adecuadas. 2. Ejecutar las evaluaciones a las áreas de la CNBV, en relación con los procesos de supervisión que le sean asignadas, para determinar si las políticas, procesos, procedimientos y metodologías de supervisión aplicadas, son eficientes para el desarrollo de sus funciones. 3. Participar en las propuestas de modificaciones de políticas, procedimientos, procesos y metodologías de supervisión, con el propósito de fortalecer el proceso de supervisión que lleva a cabo la CNBV. 4. Verificar el desempeño y las actividades llevadas a cabo por las áreas de supervisión, para evaluar su apego a la normatividad aplicable, así como a las políticas, procedimientos, procesos y metodologías institucionales de supervisión definidas por la CNBV para su práctica y que su aplicación sea homogénea. 5. Analizar los procesos de supervisión que practican las diferentes áreas de la CNBV, a efecto de detectar riesgos inherentes en la supervisión de las entidades financieras supervisadas. 6. Participar en las propuestas de modificaciones normativas y de políticas, procedimientos, procesos y metodologías de supervisión, con el propósito de que las funciones y actividades de supervisión, se apeguen a la regulación y estén acordes a las mejores prácticas. 7. Elaborar y actualizar los documentos contenidos en el manual institucional de supervisión a fin de incorporar las mejores prácticas de supervisión. 8. Llevar a cabo el diagnóstico de los manuales institucionales de supervisión, utilizados por las áreas relacionadas con el proceso de supervisión con la finalidad de proponer soluciones acordes a las necesidades de ellos mercados en que participan las entidades supervisadas. 9. Participar en la actualización del Manual institucional de supervisión con el fin de hacer funcional y eficiente el proceso de supervisión que ejerce la CNBV. 10. Analizar, organizar e integrar la información que proporcionan las diferentes áreas relacionadas con el proceso de supervisión de acuerdo al ámbito de su competencia a fin de estandarizar y consolidar el programa anual de visitas a nivel institucional. 11. Analizar la información proporcionada por las áreas de supervisión, en relación con el avance del programa anual de visitas, a fin de dar seguimiento al mismo y corroborar que den cumplimiento al programa establecido y detectar, en su caso, posibles desviaciones.	
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título y Cédula. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía Sectorial, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Atribuciones del Supervisor. 2.- Inspección y Vigilancia. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (75).

6) Puesto	Especialista de Métodos y Procesos de Supervisión		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004915-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$38,309.00 (treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Métodos y Procesos de Supervisión	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Analizar las políticas, procesos, procedimientos, metodologías y herramientas utilizadas por las áreas relacionadas con el proceso de supervisión, para determinar si son suficientes y adecuadas. 2. Ejecutar las evaluaciones a las áreas de la CNBV, en relación con los procesos de supervisión que le sean asignadas, para determinar si las políticas, procesos, procedimientos y metodologías de supervisión aplicadas son eficientes para el desarrollo de sus funciones.			

3. Participar en las propuestas de modificaciones de políticas, procedimientos, procesos y metodologías de supervisión, con el propósito de fortalecer el proceso de supervisión que lleva a cabo la CNBV. 4. Verificar que el desempeño y las actividades llevadas a cabo por las áreas de supervisión, para evaluar su apego a la normatividad aplicable, así como a las políticas, procedimientos. Procesos y metodologías institucionales de supervisión definidas por la CNBV para su práctica y que su aplicación sea homogénea. 5. Analizar los procesos de supervisión que practican las diferentes áreas de la CNBV, a efecto de detectar riesgos inherentes a la supervisión de las entidades financieras supervisadas. 6. Participar en las propuestas de modificaciones normativas y de políticas, procedimientos, procesos y metodologías de supervisión, con el propósito de que las funciones y actividades de supervisión, se apeguen a la regulación y estén acordes a las mejores prácticas. 7. Elaborar y actualizar los documentos contenidos en el Manual Institucional de supervisión, a fin de incorporar las mejores prácticas de supervisión. 8. Llevar a cabo el diagnóstico de los manuales institucionales de supervisión utilizados por las áreas relacionadas con el proceso de supervisión, con la finalidad de proponer soluciones acordes a las necesidades de los mercados en que participan las entidades supervisadas. 9. Participar en la actualización del Manual Institucional de Supervisión, con el fin de hacer funcional y eficiente el proceso de supervisión que ejerce la CNBV. 10. Analizar, organizar e integrar la información que promocionan las diferentes áreas relacionadas con el proceso de supervisión de acuerdo al ámbito de su competencia a fin de estandarizar y consolidar el programa anual de visitas a nivel Institucional. 11. Analizar la información proporcionada por las áreas de supervisión, en relación con el avance del programa Anual de Visitas, a fin de dar seguimiento al mismo y corroborar que den cumplimiento al Programa establecido y detectar, en su caso, posibles desviaciones.	
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título y Cédula. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía Sectorial, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Atribuciones del supervisor. 2.-Inspección y Vigilancia. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (75)).

7) 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	\$38,309.00 (treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión del Sociedades Financieras Populares.	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Acudir a las oficinas de las entidades supervisadas para realizar las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, de acuerdo al Programa de Trabajo correspondiente, y a las Metodologías establecidas en el Organismo, para evaluar la razonabilidad de su Situación Financiera, la liquidez, la solvencia, la estabilidad financiera, la adecuación del capital, la evaluación de los riesgos a que se encuentran expuestas, la calidad de los sistemas de control interno y de información, así como la organización y la rentabilidad de las entidades supervisadas, entre otros aspectos. 2. Elaborar los papeles de trabajo de las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación, que contenga la información documental necesaria, para preparar los informes y los oficios correspondientes.			

3. Detectar y documentar situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas, proponer las observaciones, y acciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, con el propósito de procurar la solidez y desarrollo del sector.
4. Efectuar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas realizadas a las entidades supervisadas, derivadas de las funciones de inspección, con el objeto de evaluar su oportuna e integral atención.
5. Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la violación de las Leyes y demás Disposiciones que rigen a las entidades supervisadas, en el ámbito que prevea el Marco Normativo vigente y que deriven de las visitas de inspección, con el propósito de emitir informes y reportes, dictar acciones y medidas correctivas, o en su caso promover la sanción correspondiente, por incumplimientos al Marco Regulatorio.
6. Revisar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, con el objeto de evaluar el cumplimiento del Marco Normativo vigente, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
7. Vigilar y analizar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, a efecto de comprobar el razonable comportamiento financiero, económico y administrativo, de las entidades supervisadas, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
8. Proponer a partir de la función de vigilancia, las acciones o medidas tendientes a corregir los hechos, actos u omisiones que presenten las entidades supervisadas, para procurar la estabilidad y razonable funcionamiento del sector.
9. Proponer los objetivos del Programa de Regularización y Programa de Autocorrección, con el objeto de asegurar la estabilidad financiera o continuidad operativa de las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, los Organismos de Integración Financiera Rural o las Federaciones, según se trate.
10. Revisar y evaluar las operaciones de las entidades supervisadas, para formular el informe y el Proyecto de oficio de observaciones derivadas de las funciones de vigilancia, referente a la información financiera, la organización, el funcionamiento, los procesos, los sistemas de control interno, de administración de riesgo y de información, entre otros aspectos.
11. Revisar que las entidades supervisadas cumplan las Disposiciones Legales y Normativas, con el propósito de comprobar que éstas se apeguen a las sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
12. Proponer la imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el propósito de inhibir conductas que contravengan el Marco Normativo aplicable.
13. Recopilar y evaluar la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, y que ésta cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el propósito de contar con elementos suficientes, que sean base para emitir una opinión.
14. Proponer los requerimientos de información realizadas a las entidades supervisadas, con el objeto de elaborar el diagnóstico y seguimiento de su operación.
15. Participar en la evaluación de los casos y supuestos de veto de las Normas que expidan los Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstas puedan afectar el sano y equilibrado desarrollo del sector, con el propósito de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
16. Analizar y comprobar los casos y supuestos de suspensión, remoción o destitución de los(as) Consejeros(as) y Directivos(as) de los Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando cometan infracciones graves o reiteradas a la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el fin de promover su sano y equilibrado desarrollo.
17. Evaluar los casos y supuestos de revocación del reconocimiento de Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstos cometan infracciones graves o reiteradas a lo previsto en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el objeto de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
18. Analizar y evaluar la documentación presentada por las entidades supervisadas, derivada de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas, para proporcionar en tiempo y forma, respuesta a las Entidades u Organismos competentes solicitantes.
19. Elaborar Proyecto de opinión relativo a los requerimientos de autorización, opinión y consultas, al interior de la Comisión, así como de Entidades y Organismos que lo requieran, con el objetivo de atender en tiempo y forma el requerimiento de que se trate.
20. Elaborar Proyecto de opinión, referente a la actualización del Marco Normativo que les aplica a las entidades supervisadas, con el propósito de promover el fortalecimiento del sector, mediante una Regulación acorde a las condiciones actuales del Mercado.

21. Proponer modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, para coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Reformas.	
22. Elaborar Proyecto de opinión que se dirigirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, respecto a modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de proporcionar la oportuna atención a requerimientos de autoridades.	
23. Evaluar y comprobar la observancia al Marco Normativo por parte de las Federaciones, en la prestación de servicios, relativos a la recopilación, manejo y entrega o envío de información para la autorización y operación de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de verificar el apego a la Regulación que les es aplicable.	
24. Analizar y evaluar el proceso de autorización que efectúan las Federaciones, referente a los Proyectos de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, a fin de expresar opinión respecto a la procedencia de la solicitud de autorización de que se trate.	
25. Comprobar que las Federaciones, al proporcionar información, cumplan con el criterio de secreto financiero, con el objeto de promover el apego al Marco Normativo vigente.	
26. Participar en los procesos de revocación, evaluando que se ajusten al Marco Regulatorio vigente, con el objetivo promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.	
27. Analizar y evaluar que la información documental proporcionada por las entidades supervisadas cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el objeto de verificar que ésta se ajuste a lo establecido en el Marco Normativo vigente.	
28. Proponer los requerimientos de información que se dirigirán a las entidades supervisadas, para efectos de evaluación y seguimiento de su operación.	
29. Elaborar el Proyecto de imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el objetivo de colaborar a su oportuna aplicación.	
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título y Cédula. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía Sectorial, Actividad Económica, 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 Instituciones Financieras Especializadas. 2.-Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
Idioma Paquetería Requerida Se requiere	Inglés nivel básico Word, Excel y Power Point nivel intermedio y Access nivel básico. 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.

8) Puesto	Subdirector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0006848-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$64.854.00 (sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles	Sede (Radicación)	Ciudad de México

1. Formular propuestas del Calendario de Visitas de Inspección Anual, así como revisar los Programas de Visitas de Inspección, con el propósito de dar seguimiento y evaluar las operaciones de los Mercados de Valores y de Derivados. 2. Supervisar las observaciones y en su caso, llevar a cabo las acciones y medidas correctivas necesarias derivadas de las visitas de inspección para asegurar el correcto seguimiento a las observaciones y acciones y medidas correctivas impuestas a las entidades supervisadas. 3. Coordinar la elaboración de los emplazamientos y sanciones, que, en su caso, resulten aplicables a las entidades financieras supervisadas, a fin de someterlos a consideración de los mandos superiores. 4. Analizar los Estados Financieros de las entidades supervisadas a fin de detectar que se cumple con los Lineamientos establecidos. 5. Coordinar el correcto análisis de la situación financiera de las entidades financieras supervisadas y en su caso, solicitarle las aclaraciones o información adicional necesaria a fin de contar con los elementos necesarios para llevar a cabo la supervisión. 6. Analizar las solicitudes relativas a autorizaciones, opiniones y consultas presentadas por las entidades financieras supervisadas, así como por otros Organos Reguladores a fin de verificar que coincida con la información reportada por el(la) Inspector(a) que revisó la información. 7. Desarrollar, coordinadamente con el área de informática, nuevas aplicaciones encaminadas a la optimización de la supervisión de los(as) proveedores(as) de precios. 8. Elaborar las actualizaciones de las aplicaciones informáticas que apoyen a las labores de supervisión y vigilancia de las entidades supervisadas, a fin de contar con información vigente. 9. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales. 10. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental. 11. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.	
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título y Cédula. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía Sectorial, Actividad Económica, Auditoría, Economía General, Teoría Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y Probabilidad.
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2.-Supervisión Financiera Sector Bursátil. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (85). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
Idioma Paquetería Requerida Se requiere	Inglés nivel avanzado Word, Excel y Power Point nivel intermedio. Conocimientos del Mercado de Valores, Valuación de Instrumentos Financieros y de Matemáticas Financieras avanzadas y de Instrumentos Derivados.

9) Puesto	Inspector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0008152-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23

Percepción Mensual Bruta	\$31,128.00 (treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo.	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Participar en la evaluación de los planes de revisión de las Metodologías de riesgos que emplean los bancos en cumplimiento de la Regulación vigente. - Realizar las actividades correspondientes para llevar a cabo el análisis y revisión de las Metodologías que utilizan las Instituciones en la estimación de sus reservas, capital y riesgos. - Apoyar en el desarrollo y elaboración de los estudios y análisis de riesgos de acuerdo a lo establecido en la Regulación vigente. - Participar en la revisión de las Metodologías internas de estimación de reservas, capitalización y riesgos que proponen las Instituciones. - Realizar el diagnóstico correspondiente y participar en el análisis y revisión de las Metodologías internas que proponen las Instituciones en la estimación de sus reservas, capitalización y riesgos. - Apoyar en la realización del análisis, evaluación y determinación de la viabilidad del uso de las Metodologías internas propuestas por las Instituciones. - Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo las investigaciones, análisis y evaluaciones de los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias Internacionales en materia de análisis de riesgos. - Apoyar en el desarrollo de las propuestas para incorporar en la Regulación nuevos procedimientos, técnicas y mejores prácticas en materia de riesgos elaborando papeles de trabajo. - Ejecutar las actividades correspondientes para llevar a cabo la realización de los estudios técnicos necesarios para el análisis y supervisión de riesgos.			
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título y Cédula. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho, Computación e informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e informática.		
Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y Probabilidad. 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.- Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas. 2.-Análisis Financiero Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (75).		

10) Puesto	Subdirector (a) de Desarrollo Regulatorio		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0007842-E-C-T	Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	\$46,039.00 (cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regulatorio.	Sede (Radicación)	Ciudad de México

1. Desarrollar Propuestas Regulatorias que contribuyan a un Marco Regulatorio eficiente y oportuno para el Sistema Financiero Mexicano a fin de que mejore su funcionamiento, solidez y competitividad. 2. Analizar las implicaciones e impacto potencial de Prácticas y Estándares Regulatorios Internacionales, a fin de determinar su viabilidad y, en su caso, impulsar su posible adaptación al Marco Regulatorio Nacional. 3. Colaborar en la revisión del Marco Normativo del Sistema Financiero Mexicano y, en su caso, la identificación de áreas de oportunidad para el desarrollo de Propuestas Regulatorias enfocadas a mejorar su funcionamiento, solidez y competitividad. 4. Revisar y participar en la elaboración de investigaciones sobre Esquemas de Regulación y Supervisión aplicados en otros países, con la finalidad de implementar las mejores Prácticas internacionales a través de Propuestas Regulatorias que contribuyan al mejoramiento, solidez y competitividad del Sistema Financiero Mexicano. 5. Revisar y participar en la elaboración de investigaciones en materia financiera, económica y contable, para coadyuvar con las funciones de la Dirección General, Vicepresidencia de Política Regulatoria o la Presidencia de la CNBV. 6. Revisar y desarrollar la resolución de autorizaciones, consultas y demás solicitudes presentadas por las entidades financieras supervisadas por la CNBV, por las Asociaciones que las agrupan, por las áreas internas de la CNBV y por otras autoridades, sobre la interpretación de la Regulación emitida por dicha CNBV, con el fin de promover su adecuada aplicación. 7. Participar, en su caso, en reuniones con otras áreas de la CNBV, o con otras Entidades, a fin de obtener información y sustentar las opiniones que den respuesta a las consultas recibidas. 8. Revisar y colaborar en la atención a las consultas recibidas, con el objeto de brindar una adecuada respuesta, de acuerdo al Marco Normativo y con las especificaciones técnicas que les correspondan. 9. Desarrollar las actividades de recopilación, investigación y comparación de Estándares Regulatorios Internacionales a través del estudio de información emitida por Organismos y Reguladores Financieros Internacionales para realizar propuestas que fortalezcan el Sistema Financiero Mexicano. 10. Diseñar evaluaciones periódicas al Marco Normativo aplicable a las distintas entidades financieras, con el propósito de detectar áreas de oportunidad y potenciales situaciones de Arbitraje Regulatorio y, en su caso, definir las medidas pertinentes para su corrección. 11. Apoyar en la participación en Foros Nacionales e Internacionales en materia de Regulación con el fin de exponer las preocupaciones nacionales en la materia a fin de que sean tomadas en cuenta en el ámbito internacional, así como en su caso adecuar oportunamente el Marco Regulatorio Mexicano. 12. Elaborar respuestas a encuestas y cuestionarios en materia Regulatoria enviados a la CNBV por parte de Organismos Nacionales e Internacionales, así como el material de discusión en dicha materia para colaborar en la conformación de la Regulación aplicable.	
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título y Cédula. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho. 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: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Administración, Contabilidad, Econometría. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional. 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.- Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano. 2.- Participantes del Sistema Financiero. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel intermedio. Word, Excel y Power Point, Outlook e Internet nivel intermedio.

11) Puesto	Especialista Contencioso		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005518-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$38,309.00 (treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Contenciosa	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Estudiar las consultas que en el ámbito de su competencia formulen las áreas de supervisión del Organismo, así como las entidades financieras, con la finalidad de proponer la respuesta que resulte procedente en el estricto apego al Derecho. 2. Elaborar los estudios e investigaciones jurídicas que sean encomendados o que se requieran para la resolución de las consultas. 3. Atender y dar respuesta vía telefónica o personal a las consultas jurídicas que se reciban de las diversas unidades administrativas de la CNBV. 4. Analizar y revisar las propuestas de respuesta formuladas por las diversas áreas del Organismo a las solicitudes de información que ingresen al sistema Infomex del Gobierno Federal con el fin de que se someta a consideración superior, opinión respecto de la procedencia de dichas respuestas con base en su marco normativo aplicable, a efecto de que dichas solicitudes sean atendidas en tiempo y forma, así como asesorar a todas las unidades administrativas de la CNBV respecto a la leyenda de clasificación que se debe incluir en los oficios que emitan, así como la etiqueta de clasificación que deben llevar los expedientes de cada una de ellas. 5. Elaborar los proyectos de respuesta, pruebas y alegatos que se requieran para la atención de los recursos administrativos que en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental sean instaurados en contra de las respuestas que el organismo emita respecto de las solicitudes de información ingresadas al sistema Infomex del Gobierno Federal, a fin de que sean atendidos con estricto apego a Derecho, así como asistir a las audiencias necesarias para la atención de dichos recursos. 6. Revisar y aprobar semestralmente o cuando así se requiera, los expedientes clasificados como reservados de todas y cada una de las unidades administrativas de la CNBV, a efecto de validar su fundamentación de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y con los lineamientos Generales para la Clasificación de Expedientes Reservados, emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. 7. Elaborar los proyectos de autorización o rechazo respecto de las solicitudes de designación de liquidador, conciliador o síndico de Sociedades de Inversión, Sociedades Operadoras de Inversión, Casas de Bolsa, Especialistas Bursátiles, Bolsas de Valores y contrapartes centrales, con la finalidad de que dichos proyectos se realicen en estricto apego a Derecho. 8. Analizar los proyectos de bases y contratos que se generen con motivo de los procedimientos de licitación que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, celebre para la adquisición, arrendamientos y servicios que la misma requiera, con la finalidad de comprobar que tales proyectos se apeguen a las disposiciones legales aplicables. 9. Recomendar en las reuniones del Subcomité de Revisión de Bases, aclaraciones de apertura de propuestas económicas derivadas de los procesos de licitación que la CNBV pretenda llevar a cabo, lo que corresponda conforme al marco normativo aplicable, con el fin de que aquellas se lleven a cabo con estricto apego a Derecho.			
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título y Cédula. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.		
Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.		
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)		
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Jurídico Financiera. 2.- Marco Legal Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80).		

12) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0007303-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$44,946.00 (cuarenta y cuatro mil novecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- 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. - 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. - 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. - 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. - Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. - Elaborar 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título y Cédula. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Economía, Contaduría, Finanzas, Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería.		

Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría 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.- Supervisión Financiera Sector Bancario. 2.- Marco Legal Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (75). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel intermedio. Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

13) Puesto	Subdirector (a) de Asuntos Internacionales		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0007216-E-C-T	Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$64.854.00 (sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales.	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes de información y asistencia técnica, en materia bancaria y de valores, que realicen los Organismos Internacionales y Entidades Nacionales a la CNBV, para una adecuada cooperación con las mismas. 2. Colaborar en la elaboración y atención de las solicitudes de información y asistencia técnica, en materia bancaria y de valores, que requiera la CNBV a los Organismos Internacionales y Entidades Nacionales que se le asignen, para una adecuada cooperación con las mismas. 3. Facilitar el desarrollo de los estudios económico-financiero de los proyectos de convenio a ser firmados por la CNBV, para asegurar que cumpla con los fines de cooperación para los cuales se firma. 4. Desarrollar los trabajos relacionados con el cumplimiento de diversos requisitos y procesos relacionados con los convenios que firma la CNBV, en sus aspectos económico-financiero, para que éstos tengan plena validez. 5. Realizar trabajos para asegurar el debido cumplimiento de las disposiciones de los convenios firmados por la CNBV, para que las acciones de cooperación y asistencia internacional tengan plena validez. 6. Facilitar la elaboración de los documentos a través de los cuales se le da seguimiento a los trabajos que se realizan en los Foros Internacionales en los que participe la CNBV, con el fin de desarrollar las mejores prácticas en el ámbito internacional en materia financiera. 7. Colaborar en la elaboración de los trabajos, documentos o ponencias para la participación en los distintos Foros Internacionales relacionados con las funciones de la CNBV, con el fin de desarrollar las mejores prácticas en el ámbito internacional en materia financiera. 8. Participar en la detección e implementación de Prácticas Internacionales mediante estudios y planes de trabajo para fortalecer el desarrollo de una plataforma de cooperación más sólida en beneficio de la CNBV y de otras instancias gubernamentales. 9. Formular estudios e investigaciones, para procurar el sano y correcto desarrollo del Sistema Financiero. 10. Recomendar opiniones económico-financieras, respecto a los proyectos de Regulación que emita la CNBV, para implementar las mejores Prácticas Internacionales. 11. Colaborar en la elaboración de notas, estudios, trabajos, presentaciones o cualquier otro documento, en relación con los aspectos económico-financieros que se le encomienden, para el debido cumplimiento de sus funciones. 12. Facilitar el desarrollo e implementación de los Programas Institucionales, para dar debido cumplimiento a diversas disposiciones aplicables a la administración pública federal y a los planes o proyectos implementados por la CNBV.			

13. Participar en los diferentes aspectos de las negociaciones y acuerdos con Organismos Internacionales en materia de préstamos, créditos o donativos, así como dar seguimiento a los compromisos adquiridos, destinados a cumplir con los Programas de la CNBV, o bien para ser otorgados a otras Entidades u Organismos. 14. Participar en la elaboración de trabajos, notas, estudios y actividades que asigne la Dirección General de Asuntos Internacionales para el cumplimiento de los compromisos y objetivos internacionales. 15. Participar en los trabajos y actividades que señale la Dirección General de Asuntos Internacionales, para dar debido cumplimiento a las responsabilidades y atribuciones encomendadas a dicha Dirección General.	
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título y Cédula. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Relaciones Internacionales, Contaduría, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería.
Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Econometría, Teoría Económica, Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública.
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Cooperación Internacional en materia de Regulación y. 2.- Supervisión Financiera. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria:(80).
Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel avanzado. Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet nivel intermedio.

14) Puesto	Especialista de Desarrollo Regulatorio		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005681-E-C-T	Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O32
Percepción Mensual Bruta	\$35,416.00 (treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regulatorio	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Elaborar Propuestas Regulatorias que contribuyan a un Marco Regulatorio eficiente y oportuno para el Sistema Financiero Mexicano a fin de que mejore su funcionamiento, solidez y competitividad. 2. Participar en el análisis de implicaciones e impacto potencial de Prácticas y Estándares Regulatorios Internacionales, a fin de determinar su viabilidad y, en su caso, impulsar su posible adaptación al Marco Regulatorio Nacional. 3. Participar en la revisión del Marco Normativo del Sistema Financiero Mexicano y, en su caso, identificar áreas de oportunidad para el desarrollo de Propuestas Regulatorias enfocadas a mejorar su funcionamiento, solidez y competitividad. 4. Elaborar investigaciones sobre Esquemas de Regulación y Supervisión aplicados en otros países, con la finalidad de implementar las mejores Prácticas Internacionales a través de Propuestas Regulatorias que contribuyan al mejoramiento, solidez y competitividad del Sistema Financiero Mexicano. 5. Elaborar investigaciones en materia financiera, económica y contable, para coadyuvar con las funciones de las necesidades de la Dirección General.			

6. Participar en la resolución de autorizaciones, consultas y demás solicitudes presentadas por las entidades financieras supervisadas por la CNBV, por las Asociaciones que las agrupan, por las áreas internas de la CNBV y por otras autoridades, sobre la interpretación de la Regulación emitida por dicha CNBV, con el fin de promover su adecuada aplicación. 7. Colaborar en la resolución de las consultas recibidas, con el objeto de brindar una adecuada respuesta, de acuerdo al Marco Normativo y con las especificaciones técnicas que les correspondan. 8. Participar en el desarrollo de las actividades de recopilación, investigación y comparación de estándares Regulatorios Internacionales a través del estudio de información emitida por Organismos y Reguladores Financieros Internacionales para realizar propuestas que fortalezcan el Sistema Financiero Mexicano.	
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título y Cédula. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Derecho, Economía, Contaduría, Economía, Finanzas, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad, Administración. 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.- Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano. 2.- Participantes del Sistema Financiero Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel intermedio. Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet nivel intermedio.

15) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0007450-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$31,128.00 (treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.			

6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.	
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título y Cédula. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Derecho, Economía, Contaduría, Economía, Finanzas. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (70)).
Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel básico. Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

16) Puesto	Especialista de Desarrollo Regulatorio		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0007252-E-C-T	Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$38,309.00 (treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regulatorio	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Apoyar en la elaboración del Programa de Trabajo de las visitas que las autoridades homólogas del exterior u otras autoridades Internacionales le soliciten a la CNBV, o que les solicite la CNBV, para cumplir con los objetivos y expectativas del solicitante y dar cumplimiento a la agenda internacional de la CNBV. 2. Participar de manera activa en las reuniones contempladas en las visitas que realicen las autoridades homólogas del exterior u Organismos de supervisión Internacional, para dar una atención y seguimiento adecuados a las mismas y dar cumplimiento a la agenda internacional de la CNBV.			

3. Verificar el nivel de satisfacción del solicitante interno o externo, respecto de la visita que se realice entre autoridades Internacionales, para fortalecer el proceso de mejora continua de la CNBV en términos de su agenda Internacional. 4. Elaborar notas técnicas y estudios relacionados con la participación en los Foros Internacionales por parte de la CNBV. 5. Apoyar en las actividades necesarias para la participación de la CNBV en los distintos Foros Internacionales. 6. Dar seguimiento continuo a las actividades desarrolladas en los Foros Internacionales en los que participa la CNBV, para dar cumplimiento a los compromisos Institucionales e Internacionales adquiridos comparte de la agenda Internacional de la Comisión. 7. Elaborar notas técnicas y estudios en materia financiera para apoyar en las actividades de intercambio y atención de solicitudes de información, para dar cumplimiento a la agenda Internacional de la CNBV. 8. Compilar información de diversas fuentes dentro del ámbito Financiero Nacional e Internacional para colaborar en las actividades de asistencia técnica contemplada en la Agenda Internacional de la CNBV. 9. Dar seguimiento continuo a las actividades de cooperación internacional para apoyar al adecuado enlace entre la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Organismos Multilaterales Internacionales, así como con autoridades homólogas del exterior, para cumplir con los objetivos Institucionales e Internacionales de la CNBV. 10. Recopilar la información necesaria, de las fuentes especificadas, para la elaboración de las notas de carácter Internacional que permitan cumplir con los objetivos de la política Internacional de la CNBV. 11. Desarrollar las notas técnicas de carácter Internacional para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la política Internacional de la CNBV. 12. Presentar proyectos o propuestas de notas de análisis de temas Internacionales de regulación y supervisión financiera, para contribuir al cumplimiento de las metas Internacionales de la CNBV. 13. Participar en la elaboración de trabajos, notas, estudios y actividades que asigne la Dirección General de Asuntos Internacionales para el cumplimiento de los compromisos y objetivos Internacionales. 14. Participar en los trabajos y actividades que señale la Dirección General de Asuntos Internacionales, para dar debido cumplimiento a las responsabilidades y atribuciones encomendadas a dicha Dirección General.	
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título y Cédula. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Administración, Derecho, Economía, Contaduría. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Economía Internacional, Actividad Económica Contabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales. Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Problemas Internacionales. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas.
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Normativo Financiero. 2.- Cooperación Internacional en materia de Regulación y Supervisión Financiera. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80)).
Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel intermedio. Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet nivel intermedio.

17) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0007404-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$44,946.00 (cuarenta y cuatro mil novecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- 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. - 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. - 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. - 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. - Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. - Elaborar 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título y Cédula. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Economía, Contaduría, Finanzas, Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería.		

Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría 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 (Calificación mínima aprobatoria: (75). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel intermedio. Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

18) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0007616-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$38,309.00 (treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.			

11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.	
12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.	
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título y Cédula. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Economía, Contaduría, Finanzas, Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría 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 (Calificación mínima aprobatoria: (75). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel básico. Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

19) Puesto	Subdirector (a) de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0008230-E-C-O	Rama de Cargo	Recursos Financieros.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$44,946.00 (cuarenta y cuatro mil novecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Emitir los reportes mensuales de adeudos por tipo de sector para analizar y clasificar la información por antigüedad de saldos, así como analizar la información a fin de observar desviaciones de las entidades que mantienen adeudos por concepto de derechos. 2. Expedir los oficios recordatorios de pago; supervisar y dar seguimiento a aquellos sectores que no realizaron el pago de cuotas del ejercicio inmediato anterior para evitar el crecimiento de la cartera vencida. 3. Coordinar y autorizar los trabajos relativos a emitir en forma periódica, los oficios de requerimientos de pago de conformidad a lo estipulado por el artículo 3°. fracc. I de la Ley Federal de Derechos; así como coordinar que se lleven a cabo las gestiones vía telefónica y/o correo electrónico con las entidades supervisadas para que, en su caso, realicen el pago correspondiente, para dar cumplimiento a la Ley mencionada. 4. Asesorar a las entidades, así como enviar la información y aclaraciones solicitadas por las entidades mediante correos y llamadas telefónicas; en su caso, elaborar los oficios de repuesta de escritos de aclaración de adeudos, presentados por las entidades, con el propósito de atender todas las solicitudes. 5. Supervisar que se elaboren y envíen al SAT (Servicio de Administración Tributaria y administraciones locales) los oficios "Determinación de Adeudos" de aquellas entidades que no aclararon el pago o bien que mantienen adeudos por concepto de derechos, a fin de iniciar el procedimiento administrativo de ejecución para dar cumplimiento al artículo 3°. fracc. II de la Ley Federal de Derechos. 6. Supervisar, coordinar y autorizar los trabajos relativos al control y seguimiento de los oficios enviados por correo certificado a las entidades supervisadas y a las administraciones locales de Recaudación del SAT, a fin de informar a los Directivos y observar el comportamiento de la gestión de cobranza.			

7. Asistir y coordinar las reuniones de trabajo con el SAT y desahogar en forma oportuna los requerimientos de información que surjan de las reuniones, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad establecida. 8. Asegurar y supervisar las funciones relativas a la identificación de entidades con adeudo vencido y su clasificación por Dirección General de Supervisión con el propósito de hacerlo de su conocimiento y tomen las decisiones necesarias. 9. Atender los requerimientos de información que las Direcciones Generales de Supervisión formulen con relación a la cartera vencida de adeudos que les corresponde. 10. Atender los requerimientos de información de la Dirección General Contenciosa con relación a los juicios de amparo, de nulidad y de revocación promovidos por las entidades supervisadas con cartera vencida, para dar cumplimiento a los requerimientos de los Juzgados correspondientes. 11. Elaborar las respuestas u oficios que son integrados de conformidad a la información y documentación a las diferentes áreas involucradas.	
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título y Cédula. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática, Finanzas, Administración y Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 2.- Programación y Presupuesto. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (70)).

Bases de Participación

1. Requisitos de participación	Podrá 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, 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: I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.
2. Documentación requerida	La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto establecido en la Convocatoria (escolaridad, áreas y años de experiencia), se llevará a cabo conforme al Catálogo de Carreras y el Catálogo de Campos y Areas de Experiencia publicados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el portal electrónico de Trabajen (www.trabajaen.gob.mx) y considerando la información curricular registrada por la persona interesada en el portal. Para efectuar la revisión de la documentación, la persona candidata deberá presentar la impresión de la pantalla de Bienvenida que se genera cuando se ingresa al sistema de Trabajen (www.trabajaen.gob.mx), en donde se detalla su nombre completo, RFC, CURP, Número de Folio de la persona (9 dígitos) y número de folio de participación generado por el sistema para el concurso en donde participa (por ejemplo 18-103525)

	Adicionalmente, se deberá presentar en original o copia certificada para su cotejo, así como copia simple, la documentación que a continuación se indica: 2.1 Currículum registrado en el portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), rubricar cada hoja e incluir en la última hoja la leyenda "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD", así como su nombre completo y firma. 2.2 Currículum personal en un máximo de 3 cuartillas, actualizado y con los números telefónicos de contacto de cada uno de los empleos detallados, en los que se especifique claramente el puesto ocupado, las funciones o actividades desempeñadas y el periodo en el que se laboró. Deberá estar rubricado en cada hoja e incluir en la última hoja la leyenda "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD", así como su nombre completo y firma. 2.3 Identificación oficial vigente con fotografía y firma, que puede ser cualquiera de los siguientes documentos: credencial para votar (INE), pasaporte vigente, cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional (liberada). 2.4 Acta de nacimiento y/o documento migratorio que corresponda (Residente permanente/Tarjeta de residente permanente), que acredite su estancia legal para laborar en México. 2.5 Cartilla del Servicio Militar Nacional (liberada), sólo en el caso de hombres que tengan cumplidos 40 años o menos. 2.6 Clave Unica de Registro de Población (CURP). 2.7 Constancia de Situación Fiscal actualizada. 2.8 Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Cuando la Convocatoria señale en el requisito académico en Grado de Avance "Titulado", este se acreditará con la presentación del Título y/o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública, en los términos de las disposiciones aplicables. En caso de que dichos documentos se encuentren en trámite de expedición, se podrá acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura requerido, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año. 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. Cuando en la Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, 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, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 2.9 Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: Hojas Unicas de Servicios, constancias de servicios, 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, preferentemente con sello y conteniendo: nombre completo de la persona, periodo laborado, percepción, puestos y funciones desempeñadas), Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) o Prácticas Profesionales hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación. 2.10 Presentar las constancias con las que acredite sus 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, evaluaciones del desempeño recientes; comprobantes obtenidos por el conocimiento y/o dominio de una lengua indígena (cartas, acreditaciones, materiales elaborados, cursos, certificaciones). La Dirección General de Organización y Recursos Humanos le hará entrega de un cuestionario de datos generales, así como de un escrito para ser llenado al momento de la revisión documental, donde manifestará bajo protesta de decir verdad, el cumplimiento de los requisitos legales señalados en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro 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. 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 el Portal de Trabajaen www.trabajaen.gob.mx por la persona candidata, 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. 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 a la persona participante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de candidatos(as)	La inscripción o el registro de las personas aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Etapa de Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas candidatas.

Programa del Concurso

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	23 de julio del 2025
Registro de aspirantes en el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio al 05 de agosto del 2025
Revisión Curricular (automáticamente al momento de su registro en el Portal de Trabajaen) (www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de julio al 05 de agosto del 2025
Recepción de Solicitudes para Reactivación de Folios	Del 06 al 08 de agosto del 2025
Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	Hasta el 12 de septiembre del 2025
Evaluación de Habilidades	Hasta el 26 de septiembre del 2025
Revisión Documental y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 03 de octubre del 2025
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 11 de octubre del 2025
Determinación del candidato ganador	Hasta el 18 de octubre del 2025.

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal, en función del avance que se presente en el desarrollo de las diferentes etapas, el número de personas participantes o en caso de situaciones contingentes.

4. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al Examen de Conocimientos Técnicos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx/TRANSPARENCIA/Transparencia-focalizada/Paginas/Servicio-Profesional-de-Carrera.aspx). El temario referente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal se deberá consultar en el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx) en la sección "Documentos e Información Relevante". La Guía para la Evaluación de Habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx/TRANSPARENCIA/Transparencia-Focalizada/Paginas/Servicio-Profesional-de-Carrera.aspx) en el apartado "Criterios de Evaluación".
5. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a las personas aspirantes, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través del Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx) en la sección "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 mismo portal. 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; asimismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes será de quince minutos, considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo donde se aplique la evaluación. La presentación en la Etapa de Exámenes de Conocimientos estará sujeta, a la acreditación de la Etapa de Revisión Curricular", considerando las siguientes premisas: ✓ La Etapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del puesto; en el cual se deberá obtener una calificación igual o mayor a la indicada en la Convocatoria; el obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas candidatas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos, podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.

	La calificación obtenida en el Examen de Conocimientos Técnicos será registrada por el operador de ingreso en el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx); mientras que la calificación obtenida en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal se verá reflejada de manera automática en el Portal al concluir la evaluación. ✓ Los resultados ponderados de cada uno de los exámenes se sumarán, debiendo obtener una calificación total ponderada igual o superior a 60 para continuar a la Etapa de Evaluación de Habilidades; en caso de que la calificación total ponderada sea menor a 60, será motivo de descarte del concurso, así como el hecho de no presentarse a los exámenes en la fecha, lugar y hora señalados en los mensajes de Trabajaen. ✓ El Examen de Conocimientos Técnicos tendrá una duración de una hora con treinta minutos, aproximadamente; considerando que la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:		
	Puesto	Plaza	Puntaje mínimo aprobatorio
	Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles	7347	80
	Especialista de Asuntos Jurídicos Bursátiles	4308	80
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros	7666	70
	Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles	7255	80
	Especialista de Métodos y Procesos de Supervisión	4891	75
	Especialista de Métodos y Procesos de Supervisión	4915	75
	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares	5643	80
	Subdirector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles	6848	85
	Inspector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo	8152	75
	Subdirector (a) de Desarrollo Regulatorio	7842	80
	Especialista Contencioso	5518	80
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros.	7303	75
	Subdirector (a) de Asuntos Internacionales	7216	80
	Especialista de Desarrollo Regulatorio.	5681	80
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros	7450	70
	Especialista de Desarrollo Regulatorio	7252	80
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros	7404	75
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros.	7616	75
	Subdirector (a) de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	8230	70
	✓ El Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal tendrá una duración de una hora. Si la calificación obtenida en este examen es igual o superior a 60, será considerada como aprobatoria y se verá reflejada de forma automática en el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), teniendo una vigencia de un año, contado a partir del día en que sea publicada en el portal, periodo en el que la persona candidata podrá participar en otros concursos de la Administración Pública Federal, sin tener que aplicar esta evaluación nuevamente. ✓ En caso de obtener una calificación NO aprobatoria en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, la calificación se mantendrá activa en el Portal de Trabajaen por un periodo de 48 horas a partir del momento de su publicación, por lo que esta calificación se reflejará en todos los concursos activos en los que esté inscrita la persona		

	aspirante durante dicho periodo y se promediará con el Examen de Conocimientos Técnicos de los concursos en donde aplique, lo cual podría ser motivo de descarte de acuerdo con la Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, sino se alcanza la calificación mínima ponderada requerida. ✓ La herramienta tecnológica que se utilizará para la aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. ✓ La Etapa de Evaluación de Habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema, la calificación obtenida en un rango de 0 a 100, sin decimales. ✓ El resultado de la Evaluación de Habilidades, aplicada con la herramienta tecnológica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), tendrá una vigencia de un año, contado a partir del día en que sea publicada en el Portal de Trabajaen. La vigencia de dicha evaluación aplicará únicamente en los concursos convocados por la CNBV. ✓ Para presentar los Exámenes de Conocimientos y la Evaluación de Habilidades las personas candidatas deberán presentar la siguiente documentación e información: - o Impresión de la Pantalla de Bienvenida del Sistema Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), en donde se detalla su nombre completo, RFC, CURP, Número de Folio de la persona (9 dígitos) y número de folio de participación generado por el sistema para el concurso en donde participa (por ejemplo 18-103525) - o Original y copia de una identificación oficial vigente: Credencial para votar, Cédula Profesional, Pasaporte o Cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional, y - o Contraseña de acceso a su cuenta de correo en el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), la cual será indispensable para presentar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, de lo contrario NO podrán presentarlo y será motivo de descarte del concurso. ✓ En caso de que la persona candidata requiera revisión de exámenes, deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido al (a) Secretario (a) Técnico (a) 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 la Ciudad de México en la Dirección General de Organización y Recursos Humanos, en horario de 09:00 a 18:00 horas. ✓ El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá precisar cuál de los exámenes se requiere la revisión y deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata. 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. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y como se establece en los puntos previamente descritos, los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

	En particular, en el caso del Examen de Conocimientos Técnicos, la vigencia aplicará siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía aplicado dentro de la CNBV. La persona interesada deberá solicitar escrito dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) 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 la Ciudad de México en la Dirección General de Organización y Recursos Humanos, en horario de 09:00 a 18:00 horas; asimismo, podrá enviarlo a la cuenta de correo electrónico pcorona@cnbv.gob.mx. El escrito deberá precisar el concurso, folio de participación, puesto, fecha en que aplicó el examen y la calificación obtenida, solicitando que ésta le sea considerada como calificación definitiva en el concurso en donde este registrado(a), indicando puesto y folio de participación. En dicho escrito deberá adjuntar copia de una identificación oficial con fotografía (Credencial para votar, Cédula Profesional, Pasaporte o Cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional). La persona interesada tendrá un plazo máximo 5 días hábiles, contado a partir del día siguiente en que haya cerrado el registro de participantes del concurso en cuestión. El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS convocará a sesionar al CTS, en un término no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil al cierre del periodo de recepción de solicitudes, para analizar y determinar la procedencia de las solicitudes recibidas, al término del cual se informará a las personas solicitantes la determinación del CTS.
6. Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Para la Etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se le solicitará a la persona candidata el envío previo de la documentación indicada en el punto “2. Documentación requerida”, mismo que será confirmada a través de correo electrónico que le llegará al Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), en el apartado de “Mis Mensajes”, en donde se le indicará la fecha, medios y formas para realizarlo, así como la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para realizar el cotejo de los documentos originales de la información que sea enviada. De conformidad con las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • resultado de la evaluación 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: conocimiento de una lengua; esta capacidad se puede evaluar en cuatro habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir;

	• auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana: acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se identifica como integrante de un pueblo o comunidad indígena mencionando a cuál; así como si se identifica como afromexicano o afrodescendiente, • perspectiva de juventudes: aplicable para aquellas personas cuya edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si contaba con 30 años o menos al momento de su registro al concurso en el que participa, • persona con discapacidad: aplicable para aquellas personas que presenten una discapacidad, en los términos señalados en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. La persona participante, manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se auto reconoce y describe como una persona con algún tipo de discapacidad de acuerdo con el catálogo de discapacidades. Las Metodologías antes descritas las podrá consultar en el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), en la sección "Documentos e Información Relevante". Será motivo de descarte: - no enviar previamente los documentos que se indican en el punto "2. Documentación requerida", en la fecha, medios y formas que le sean solicitados en el mensaje que reciba en el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), en el apartado de "Mis Mensajes". - no presentarse para el desahogo de la Etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, en la fecha, hora y lugar indicado en el correo electrónico que reciba en el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), en el apartado de "Mis Mensajes". - no presentar para su cotejo, el original de cualquiera de los documentos solicitados para comprobar los requisitos del perfil del puesto conforme a lo que se describe en el punto "2. Documentación requerida".
7. Etapa de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Comisión Nacional 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. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, mínimo las tres personas candidatas 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 personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que, el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas ya entrevistadas. El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
8. Etapa de Determinación	Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o mayor a 70, para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos del artículo 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 36 párrafo tercero de su Reglamento y artículo 238, fracción VII del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

	En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. 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; II. A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la persona ganadora señalado en la fracción anterior: A. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o B. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. III. Desierto el concurso.																		
9. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx/TRANSPARENCIA/Transparencia-focalizada/Paginas/Servicio-Profesional-de-Carrera.aspx), en el apartado “Reglas de Valoración”. El listado de personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo con los resultados obtenidos por aquellas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la sesión extraordinaria de fecha 10/07/2024, mediante el ACTA CTP-03-EXT-2024: Sistema de Puntuación General <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (C=CG + CT)</td><td>Subdirector(a) de Area Jefe(a) de Departamento Enlace</td><td>CG: 10 puntos - CT: 10 puntos CG: 15 puntos - CT: 15 puntos CG: 15 puntos - CT: 15 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Subdirector(a) de Area Jefe(a) de Departamento Enlace</td><td>10 puntos 10 puntos 20 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Subdirector(a) de Area Jefe(a) de Departamento Enlace</td><td>30 puntos 20 puntos 10 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></table>	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Exámenes de Conocimientos (C=CG + CT)	Subdirector(a) de Area Jefe(a) de Departamento Enlace	CG: 10 puntos - CT: 10 puntos CG: 15 puntos - CT: 15 puntos CG: 15 puntos - CT: 15 puntos	Evaluación de Habilidades	Subdirector(a) de Area Jefe(a) de Departamento Enlace	10 puntos 10 puntos 20 puntos	Evaluación de la experiencia	Subdirector(a) de Area Jefe(a) de Departamento Enlace	30 puntos 20 puntos 10 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																
	Exámenes de Conocimientos (C=CG + CT)	Subdirector(a) de Area Jefe(a) de Departamento Enlace	CG: 10 puntos - CT: 10 puntos CG: 15 puntos - CT: 15 puntos CG: 15 puntos - CT: 15 puntos																
	Evaluación de Habilidades	Subdirector(a) de Area Jefe(a) de Departamento Enlace	10 puntos 10 puntos 20 puntos																
	Evaluación de la experiencia	Subdirector(a) de Area Jefe(a) de Departamento Enlace	30 puntos 20 puntos 10 puntos																
	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																
	Entrevistas	Todos	30 puntos																
10. Publicación de resultados.	Los resultados de los concursos serán publicados en el Portal de Trabajo en (www.trabajaen.gob.mx).																		
11. Reserva de Candidatos(as)	Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas 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. Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Personas Candidatas 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.																		
12. 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: A. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; B. Porque ninguno de los (as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o C. 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. Si el concurso se declara desierto, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso.																		

13. Cancelación de Concurso	De conformidad con el artículo 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - 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 - 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 - Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión. El acuerdo del CTS, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos mediante el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx).
14. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente a la fecha. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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.
15. 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 pcorona@cnbv.gob.mx, así como el número telefónico 55 1454 6000 ext. 6465, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
16. Inconformidades:	Las personas participantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en 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 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
17. 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones ubicadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, 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.
18. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, la persona aspirante tendrá 3 días hábiles contados a partir del siguiente día hábil posterior a la fecha de cierre de registros del concurso, para presentar vía correo electrónico a las cuentas: pcorona@cnbv.gob.mx y cavelazquez@cnbv.gob.mx, su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección (CTS) donde solicite la de reactivación de su folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y/o experiencia), anexando la siguiente documentación en formato PDF: - Currículum registrado en el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; - Currículum Vitae personal con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato;

	• Pantalla impresa del mensaje enviado a su cuenta del Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), en el apartado de “Mis Mensajes”, donde se observe su folio y motivo del rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación, en función del tipo de rechazo del que se trate (escolaridad o experiencia profesional). • Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por CTS respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez cerrado el periodo de recepción de solicitudes de reactivación de folios, el(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS convocará a sesionar al CTS, en un término no mayor a 10 días hábiles, para analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de las personas aspirantes. Una vez ingresada la solicitud de reactivación de folio por la persona aspirante, NO se recibirá ni se aceptará entrega de documentación faltante, por lo que es importante que la persona 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 Bases de Participación de esta Convocatoria, en el apartado “2. Documentación Requerida”, numerales 2.1, 2.2 y 2.8, se especifican los documentos válidos para acreditar el motivo de rechazo, según sea el caso. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará a la persona aspirante la determinación emitida por el CTS.
19. Disposiciones generales	En el Portal de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx) o en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx/TRANSPARENCIA/Transparencia-focalizada/Paginas/Servicio-Profesional-de-Carrera.aspx), podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas participantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que estaba ocupando, 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona candidata ganadora, 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 tendrá la facultad de elegir de entre las personas finalistas del concurso, a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 23 de julio de 2025.

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 Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. COFEPRIS/2025/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA N° COFEPRIS/2025/01 dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera, de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	DIRECCION EJECUTIVA DE FOMENTO SANITARIO (01/01/25)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C019P-0000648-E-C-C		
Rango:	DIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	M23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$85,968.00 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COMISION DE FOMENTO SANITARIO	Sede (radicación): Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	ESTABLECER Y CONSOLIDAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION Y CONCERTACION CON EL SECTOR PUBLICO FEDERAL, PRIVADO Y SOCIAL PARA DESARROLLAR LAS ACCIONES DE FOMENTO SANITARIO Y LOS PROYECTOS SUSTANTIVOS DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION, CON BASE EN LA LEY GENERAL DE SALUD Y EL ARTICULO 13 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA DEPENDENCIA.	
	Funciones:	1. PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE LA POLITICA DE MANEJO NO REGULATORIO PARA LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, COORDINANDO LA CONCERTACION DE ESTRATEGIAS CON LOS SECTORES PUBLICO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO PRIVADO Y SOCIAL. 2. SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS SUSTANTIVOS DE FOMENTO SANITARIO. 3. PROPONER Y EVALUAR LOS MECANISMOS DE VINCULACION Y CONCERTACION CON LA INDUSTRIA, ORGANIZACIONES SOCIALES, ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS. 4. PROPONER MEJORAS Y ACCIONES DE FOMENTO, ASI COMO RECOMENDACIONES A LA INDUSTRIA, EL COMERCIO Y A PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ORGANIZACIONES DE INVESTIGACION Y PROTECCION DE LOS CONSUMIDORES, VINCULADAS CON LA PREVENCION Y PROTECCION DE RIESGOS SANITARIOS. 5. APOYAR COMO ENLACE EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MEJORA REGULATORIA Y DE PROCEDIMIENTOS ENTRE EL SECTOR Y LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE COMPONEN LA COMISION FEDERAL.	

		6. PARTICIPAR EN GRUPOS DE TRABAJO INTERSECTORIALES E INTERSECRETARIALES A NIVEL NACIONAL, TENDIENTES A PROMOVER LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN LA POBLACION. 7. PROMOVER EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A LA CREACION, FOMENTO Y CONSOLIDACION DE LA CULTURA SANITARIA CON LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL. 8. COORDINAR LA FIRMA DE CONVENIOS Y PROGRAMAS DE AUTORREGULACION Y AUTOCORRECCION CON CAMARAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS, ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES SOCIALES Y NO GUBERNAMENTALES Y EMPRESAS QUE TIENDAN A PROMOVER LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN LA POBLACION. 9. SUPERVISAR, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS O BASES DE COLABORACION, COORDINACION O CONCERTACION CON LOS SECTORES PUBLICO FEDERAL, PRIVADO Y SOCIAL. 10. PROMOVER LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA OBTENER ELEMENTOS DE CARACTER CIENTIFICO QUE PERMITAN DISEÑAR ESTRATEGIAS DE MEJORA REGULATORIA Y FOMENTO SANITARIO.
ESCOLARIDAD	AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de avance: Titulado.	CIENCIAS DE LA SALUD	• MEDICINA • QUIMICA • FARMACOBIOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• MEDICINA • QUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • ADMINISTRACION • BIOQUIMICA • INGENIERIA • INGENIERIA QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO • HUMANIDADES • CIENCIAS SOCIALES • SOCIOLOGIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • CONTADURIA • ECONOMIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • RELACIONES INTERNACIONALES

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area de Experiencia: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION
	Area de Experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • TEORIA Y METODOS GENERALES
	Area de Experiencia: CIENCIA POLITICA	Area General: • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 4 AÑOS		
EXAMENES DE CONOCIMIENTOS		
Conocimiento	Calificación mínima aprobatoria	Ponderación
1. DIRECCION EJECUTIVA DE FOMENTO SANITARIO (648).	70	50
2. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	0	50
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	Ponderación: 50 50
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS		
Idiomas Extranjeros: Este puesto requiere: Inglés. Nivel de dominio: Intermedio. Disponibilidad para viajar: A veces. Paquetería: Nivel Básico en: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.		

Nombre del Puesto:	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE LEGISLACION Y CONSULTA (02/01/25)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C016P-0000644-E-C-P		
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N31	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	ASESORAR JURIDICAMENTE A LAS AREAS DE LA COMISION FEDERAL LAS MATERIAS VINCULADAS CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, ASI COMO EN LA FORMULACION DE PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL.	

	Funciones:	1. RECOPIRAR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION Y DE APLICACION DE DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS COMPETENCIA DE LA PROPIA COMISION FEDERAL. 2. REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE ORDENAMIENTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL. 3. DETERMINAR LA COMPILACION DEL MARCO JURIDICO NACIONAL E INTERNACIONAL RELACIONADO CON LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISION FEDERAL. 4. REALIZAR EL ANALISIS DE LA INTERPRETACION, SUSPENSION, RESCISION Y TERMINACION DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS ACTOS DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION FEDERAL. 5. ASESORAR A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL, EN LAS CONSULTAS QUE FORMULEN RESPECTO A LAS MATERIAS QUE SE VINCULEN CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES. 6. REALIZAR EL ANALISIS DEL ASPECTO JURIDICO DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS ACTOS DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION FEDERAL. 7. APOYAR COMO ASESOR DE LOS SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO DE ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA COMISION FEDERAL. 8. REPRESENTAR COMO ENLACE CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL, EN LA COORDINACION DE ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.	
ESCOLARIDAD	AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:	
Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de avance: Titulado.	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area de Experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
Años mínimos de Experiencia: 3 AÑOS			
EXAMENES DE CONOCIMIENTOS			
Conocimientos		Calificación mínima aprobatoria	Ponderación
1. SUBDIRECCION EJECUTIVA DE LEGISLACION Y CONSULTA (644).		70	50
2. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		0	50
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. VISION ESTRATEGICA	Ponderación: 50 50	
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS			
Idiomas Extranjeros: Ninguno. Disponibilidad para viajar: a veces.			

Nombre del Puesto:	GERENCIA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS (03/01/25)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C014P-0000792-E-C-K		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	IDENTIFICAR LOS PROCESOS SUSCEPTIBLES DE AUTOMATIZAR QUE SE REQUIERAN COMO APOYO A LAS ACCIONES DE LA COMISION FEDERAL Y DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, ELABORAR LOS DISEÑOS Y PROTOTIPOS NECESARIOS Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL DESARROLLO INFORMATICO DE LOS MISMOS, ASI COMO EN SU INSTRUMENTACION Y ACTUALIZACION.	
	Funciones:	1. EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS EXISTENTES, DESARROLLAR Y PROPONER MEJORAS A ESTOS Y APOYAR EN SUS INSTRUMENTOS. 2. PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y ESTRUCTURACION DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO QUE SE REQUIERAN SOBRE LA BASE DE LOS PROYECTOS INTEGRALES QUE SE DETERMINEN. 3. PROGRAMAR Y ORGANIZAR LOS DESARROLLOS INFORMATICOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS. 4. ANALIZAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACION, DOCUMENTACION Y OPERACION DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO ENCOMENDADOS. 5. REALIZAR LAS PRUEBAS Y VIGILAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS EN OPERACION. 6. APLICAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS QUE OPERA LA COMISION FEDERAL, ASI COMO A LOS DESARROLLADOS DESTINADOS A APOYAR EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO. 7. INVESTIGAR SOBRE LOS AVANCES EN PAQUETERIA EXISTENTE EN EL MERCADO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS. 8. SOLICITAR LA OPINION DE LOS POTENCIALES USUARIOS DE LOS SISTEMAS, PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE AUTOMATIZACION Y PARA REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS A LOS SISTEMAS EXISTENTES. 9. DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS PARA EL ADIESTRAMIENTO Y ASESORIA DEL PERSONAL TANTO DE LA COMISION FEDERAL COMO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO EN EL USO Y MANEJO DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO. 10. MANTENER ACTUALIZADA LA PAGINA ELECTRONICA DE LA COMISION FEDERAL, CON LA INFORMACION QUE APORTEN LAS DIFERENTES AREAS QUE LA INTEGRAN.	

ESCOLARIDAD	AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:	
Nivel de estudio: Licenciatura.	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ELECTRICA Y ELECTRONICA - COMPUTACION E INFORMATICA	
Grado de avance: Titulado.	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area de Experiencia: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: - INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS - TECNOLOGIA ELECTRONICA - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES - TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES	
	Area de Experiencia: MATEMATICAS	Area General: CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
Años mínimos de Experiencia: 3 AÑOS			
EXAMENES DE CONOCIMIENTOS			
Conocimientos		Calificación mínima aprobatoria	
1. GERENCIA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS (792).		50	
2. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		50	
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. LIDERAZGO	Ponderación: 50 50	
	2. ORIENTACION A RESULTADOS		
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS			
Idiomas Extranjeros: Ninguno.			
Disponibilidad para viajar: A veces.			

Nombre del Puesto:	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS* (04/01/25)		
Código del Puesto:	12-S00-1-E1C011P-0000626-E-C-J		
Rango:	ENLACE		
Grupo, Grado y Nivel:	P23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA	Sede (radicación): Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	

	Funciones:	1. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:	
Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de avance: Titulado.	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area de Experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
Años mínimos de Experiencia: 1 AÑO			
EXAMENES DE CONOCIMIENTOS			
Conocimientos		Calificación mínima aprobatoria	Ponderación
1. ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (626).		70	50
2. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		0	50
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS			
Idiomas Extranjeros: Ninguno. Disponibilidad para viajar: a veces.			

Nombre del Puesto:	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS* (05/01/25)		
Código del Puesto:	12-S00-1-E1C011P-0000631-E-C-J		
Rango:	ENLACE		
Grupo, Grado y Nivel:	P23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA	Sede (radicación): Ciudad de México	

Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Funciones:	1. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:	
Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de avance: Titulado.	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area de Experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Area de Experiencia: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: SALUD PUBLICA	
	Area de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
Años mínimos de Experiencia: 1 AÑO			
EXAMENES DE CONOCIMIENTOS			
Examen de Conocimientos (técnicos):		Calificación mínima aprobatoria	Ponderación
1. ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (631).		70	50
2. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		0	50
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50	
	2. ORIENTACION A RESULTADOS		
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS			
Idiomas Extranjeros: Ninguno Disponibilidad para viajar: A veces.			

Nombre del Puesto:	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS* (06/01/25)		
Código del Puesto:	12-S00-1-E1C011P-0000640-E-C-J		
Rango:	ENLACE		
Grupo, Grado y Nivel:	P23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA	Sede (radicación): Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	COADYUVAR EN LA COORDINACION DE LA ELABORACION Y APROBACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CREACION DE DIVERSOS INSTRUMENTOS JURIDICOS COMO SUSTENTO LEGAL DE LAS MATERIAS QUE SON COMPETENCIA DE ESTA COMISION Y SER ORGANO DE CONSULTA Y ASESORIA JURIDICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.	
	Funciones:	1. COADYUVAR EN LA ELABORACION Y RESOLUCION DE LAS DIFERENTES CONSULTAS JURIDICAS REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS. 2. COADYUVAR EN LA REVISION Y ELABORACION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SON MATERIA DE ESTA COMISION FEDERAL. 3. COADYUVAR EN LA FORMULACION DE DIFERENTES INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIOS.	
ESCOLARIDAD	AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:	
Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de avance: Titulado.	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area de Experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
Años mínimos de Experiencia: 1 AÑO			
EXAMENES DE CONOCIMIENTOS			
Conocimientos		Calificación mínima aprobatoria	Ponderación.
1. ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (640).		70	50
2. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		0	50
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS			
Idiomas Extranjeros: Ninguno. Disponibilidad para viajar: A veces.			

BASES DE PARTICIPACION	
Principios de los Concursos	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 del Comité Técnico de Selección respectivo, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024 (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 (Disposiciones) y demás aplicables. Así como las medidas sociales de “sana distancia” y “medidas de prevención de contagio” como son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes, gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en estas Bases de Participación. Adicionalmente, 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; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Asimismo, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de las personas trabajadoras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el Artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.

Documentación requerida	Derivado de mantener una medida preventiva a fin de evitar contagios del Covid-19, las personas candidatas deberán presentarse en el lugar, la fecha y horario establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx con cuando menos, dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 horas; así mismo, deberán presentar en original y copia legible, los siguientes documentos: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito, firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar (tres originales). 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae de Trabajaen. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada en el perfil del puesto (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas del nombramiento y/o renuncia, acta de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de Trabajaen y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral 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. 7. Deberán presentar la documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae de Trabajaen, mismos que se evaluarán de conformidad con las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, disponible en la plataforma www.trabajaen.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.

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Elemento 1. Resultado de la evaluación del desempeño.
- Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación.
- Elemento 3. Resultados de procesos de certificación.
- Elemento 4. Logros.
- Elemento 5. Distinciones.
- Elemento 6. Reconocimientos o premios;
- Elemento 7. Actividad destacada en lo individual.
- Elemento 8. Otros Estudios.
- Elemento 9. Habla de lengua indígena.
- Elemento 10. Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana.
- Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y
- Elemento 12. Persona con Discapacidad.

Nota: todas las personas candidatas que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, **serán calificadas en los elementos del 1 al 3** y todas las personas candidatas, sin excepción, **deberán ser calificadas en los elementos del 4 al 12.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vitae de Trabajaen de cada persona candidata inscrita al concurso de la plaza vacante, presentada únicamente en el lugar, día y la hora señalada en el mensaje enviado al centro de mensajes del Portal Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias.

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, en lo establecido en el numeral 7 de este apartado.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera**, que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala en las metodologías antes citadas.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

El Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera**, se considerarán los empleos desempeñados en Organizaciones No Gubernamentales (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: la respuesta de la persona candidata deberán cruzarse con el Currículum Vitae de Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Elemento 1 - Resultado de la evaluación del desempeño. Se calificará de acuerdo con las calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual.

Elemento 2 - Resultados de las acciones de capacitación. Se calificarán a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior. 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, para no ser evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Elemento 3 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual, se marca el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por los servidores públicos de carrera titulares.

Elemento 6 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello, además de otro medio oficial para la verificación de la autenticidad del documento.

Elemento 7 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en las **Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera**, siempre y cuando la persona candidata presente el documento expedido por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s).

Elemento 9 - 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, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
- III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
- IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.). En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas.
- VI. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante una o traducción).

Nivel 2:

- I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).
- II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias deberá acreditar fehacientemente su autoría.

Elemento 10 - Auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste auto adscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de auto adscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se auto adscriba.

	Elemento 11 - Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años. Elemento 12 - Personas con Discapacidad. Se calificará con 100 a la persona candidata que se auto reconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. 8. 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 (formato descargable en el link: https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2025-402781?state=published). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato descargable en el link: https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2025-402781?state=published). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable (formato descargable en el link: https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2025-402781?state=published). 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; I) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados, las personas candidatas serán descartadas inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, en cuyo caso, a las personas candidatas sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo, según corresponda. Los documentos deberán: I. Estar escaneados en formato PDF y ser enviados en carpeta Zip al correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx Para facilitar la carga de los documentos y que puedan ser enviados a la dirección de correo electrónico señalada, se podrán utilizar herramientas electrónicas tales como WeTransfer, o Filemail. II. Ser enlistados de acuerdo con el orden señalado en las presentes bases de participación, de la siguiente forma: nombrados individualmente de acuerdo con el folio de participación. Ejemplos: 01-54328_Acta_Nac / 01-54328_Exp_Lab_1 / 01-54328_Servicio_Social. 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. Los formatos: "HOJA DE COMPROBACION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA CONVOCATORIA", "FORMATO DE COMPROBACION DE LA EXPERIENCIA LABORAL" y los correspondientes a la "EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y MERITO", se proporcionarán por la COFEPRIS el día de la cita. Posteriormente al cotejo de los documentos originales, se procederá a las firmas correspondientes. VI. La documentación no presentada en el lugar, fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Artículo 246 de las citadas Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo, se realizarán del 23 de julio al 05 de agosto de 2025, al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que la descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen, se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el Artículo 267 de las citadas Disposiciones.																						
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en los Artículos 34 del Reglamento de LSPCAPF y 261 de las citadas Disposiciones, "El procedimiento de reclutamiento y selección de las personas candidatas comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas y V. Determinación" El concurso se conducirá de acuerdo con el siguiente calendario, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, la fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa; por lo anterior, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo, a través del centro de mensajes recibidos en el Portal Trabajaen: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria.</td><td>El 23 de julio de 2025.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 23 de julio al 05 de agosto de 2025.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 23 de julio al 05 de agosto de 2025.</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos técnicos.</td><td>A partir del 11 de agosto de 2025.</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.</td><td>A partir del 11 de agosto de 2025.</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales).</td><td>A partir del 12 de agosto de 2025.</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo).</td><td>A partir del 13 de agosto de 2025.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito.</td><td>A partir del 13 de agosto de 2025.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 14 de agosto de 2025.</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a.</td><td>A partir del 14 de agosto de 2025.</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria.	El 23 de julio de 2025.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 23 de julio al 05 de agosto de 2025.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 23 de julio al 05 de agosto de 2025.	Examen de conocimientos técnicos.	A partir del 11 de agosto de 2025.	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.	A partir del 11 de agosto de 2025.	Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales).	A partir del 12 de agosto de 2025.	Revisión y evaluación documental (Cotejo).	A partir del 13 de agosto de 2025.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito.	A partir del 13 de agosto de 2025.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 14 de agosto de 2025.	Determinación del candidato/a ganador/a.	A partir del 14 de agosto de 2025.
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria.	El 23 de julio de 2025.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 23 de julio al 05 de agosto de 2025.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 23 de julio al 05 de agosto de 2025.																						
Examen de conocimientos técnicos.	A partir del 11 de agosto de 2025.																						
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.	A partir del 11 de agosto de 2025.																						
Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales).	A partir del 12 de agosto de 2025.																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo).	A partir del 13 de agosto de 2025.																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito.	A partir del 13 de agosto de 2025.																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 14 de agosto de 2025.																						
Determinación del candidato/a ganador/a.	A partir del 14 de agosto de 2025.																						

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios.

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

- a) La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán los exámenes de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal y las evaluaciones de habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etcétera).
- b) A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de las personas candidatas que ingresen al aula de evaluaciones.
- c) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones:

- a) Sólo se permitirá el acceso máximo de cinco personas candidatas al aula para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.
- b) Las personas candidatas deberán higienizarse las manos y deberán portar cubrebocas o careta para el ingreso al aula de evaluaciones.
- c) Una vez dentro del aula y previa higienización de estas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).
- 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 y al salir del aula, las personas candidatas 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 Ejecutiva de Recursos Humanos, 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.

La **calificación mínima aprobatoria** para acreditar la evaluación **del examen de conocimientos técnicos será de 70** y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. En caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.

La aplicación del "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal", se realizará en el módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Para ello, **será necesario que la persona candidata capture correctamente la contraseña de su Portal personalizado de Trabajaen.**

La **ponderación de la suma del examen de conocimientos técnicos y el de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrá una calificación mínima aprobatoria de 60.** En caso no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.

Los resultados aprobatorios del Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal 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.

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).**

Los resultados obtenidos de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**, así como de sus órganos desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su publicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus órganos desconcentrados.

	Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá obtener una calificación mínima aprobatoria igual o mayor a 70. Los resultados del examen de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido a la persona Secretaría Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de las personas candidatas a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. 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 con el Artículo 290 de las Disposiciones. Para cada una de las etapas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y la otra para acceder a la sala de evaluaciones. Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a las personas candidatas a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y/o https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2025-402781?state=published podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección respectivo, profundice en la valoración de las capacidades de las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en el Portal Trabajaen. Podrá sesionar el Comité correspondiente, vía remota, donde la persona candidata deberá estar presente en las instalaciones de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para su evaluación, la cual se efectuaría mediante videoconferencia. Se aplicarán medidas sanitarias para prevenir el covid-19, como a continuación se detalla: 1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, al ingreso al edificio, al aula de evaluaciones, así como en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a) La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.

	b) La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c) A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e) Las personas candidatas deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubrebocas o careta. f) Las personas candidatas deberán acreditar su participación con una identificación oficial vigente con fotografía: "INE, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el portal Trabajaen. g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico a través de Trabajaen, citando a las personas candidatas conforme al orden de prelación y el número de candidatos establecido por cada Comité Técnico de Selección. Los Comités Técnicos de Selección, para la evaluación de las entrevistas, considerarán los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • Estrategia o acción (simple o compleja). • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro de los respectivos Comités Técnicos de Selección, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada persona candidata, en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los miembros del Comité Técnico de Selección así lo determinen, podrán auxiliarse por un máximo de tres especialistas (uno por cada miembro), para desahogar la etapa de entrevista. Lo anterior se notificará a las personas candidatas, 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 persona candidata en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las etapas y subetapas: revisión curricular, examen de conocimientos técnicos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de la experiencia y valoración del mérito, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para acreditar el examen de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. En caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte. La puntuación mínima aprobatoria para acreditar la etapa de "Exámenes de conocimientos" que comprende el examen de conocimientos técnicos y el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será de 60. En caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas, a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado "Documentación requerida"). Es importante señalar que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante".

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de 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.		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
		Puntaje asignado	Puntaje asignado
	Etapas de Exámenes de Conocimientos (Examen de conocimientos Técnicos y Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal)	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Etapas de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapas de Valoración del Mérito	10	
	Etapas de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de personas candidatas a entrevistar será de 3, si el universo de aspirantes lo permite. En caso de que el número de personas candidatas fuese menor al mínimo establecido, se entrevistarán a todas. El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando será un mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será igual o superior de 70. Para los concursos de nivel de Enlace para la etapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.		
Publicación de Resultados	Los resultados de los exámenes, evaluaciones, así como los de cada una de las etapas y subetapas de los concursos y en su caso, la modificación del calendario, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx		
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganadora del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. 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 para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los Artículos 32 de la LSPCAPF y 40 fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el Artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, las personas candidatas que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (70) y no resulten ganadoras del concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín del perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto de que se trate de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por los siguientes motivos: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.		

Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas consideradas en la presente convocatoria, 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 su interés, verifique que la información capturada en la plataforma de Trabajaen respecto de su escolaridad, trayectoria laboral y méritos, debiendo estar completa y ser consistente con sus documentales, así como cumplir con los requisitos del puesto de su interés; 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. 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 de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables 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 de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante como: 1. La persona candidata cancele su participación al concurso. 2. La persona candidata renuncie a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en el Portal Trabajaen. 4. La baja en el sistema sea imputable a la persona candidata, y 5. Por errores de captura imputables a la persona candidata. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS, en la Av. Marina Nacional 60, piso 4, Ala B, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410, Teléfonos 55 5080 5200, extensiones: 11170 y 11206, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; y recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en Av. Insurgentes Sur 1735, 2° piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

	5. En los casos en que algún Comité Técnico de Selección determine procedente la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador(a) de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el Artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. (Visible en https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/413806/OFICIO_CIRCULAR.pdf). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Comisión Federal, informan que, en caso de que alguna persona candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo: spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad en el Artículo 273 de las Disposiciones. 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. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Comisión Federal no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA. 11. De conformidad con el Artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, la notificación relativa al motivo de la eliminación de la participación y el fundamento de esta determinación, será mediante el centro de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos técnicos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las evaluaciones de habilidades, envío y presentación de los documentos para el cotejo documental, valoración de la experiencia y evaluación del mérito, así como la entrevista ante el Comité Técnico de Selección respectivo, mediante correo electrónico, identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.

	Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones ubicadas en la Av. Marina Nacional 60 pisos 4 y 7, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410 y/o la calle Oklahoma 14 piso 2, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 (inclusive para las personas candidatas registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas, con mínimo dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartadas del concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes a los exámenes de conocimientos técnicos que se indiquen en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2025-402781?state=published y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario y la bibliografía correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria, se encuentra publicado en el Portal Trabajaen, en el apartado: “Documentos e Información Relevante” y está disponible en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2025-402781?state=published Las evaluaciones de habilidades gerenciales se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: “Documentación e Información Relevante”.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al procedimiento de reclutamiento y selección de los puestos considerados en la presente convocatoria, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 55 5080 5200, extensiones 11318 y 11117 en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 23 de julio de 2025.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Gerente Ejecutivo de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Juan Manuel Cuéllar Hernández

Rúbrica.

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Coordinador del Diario Oficial de la Federación*

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

Esta edición consta de 758 páginas