



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 21

Ciudad de México, miércoles 24 de mayo de 2023

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Instituto de Salud para el Bienestar

Instituto Mexicano del Seguro Social

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Consejo de la Judicatura Federal

Banco de México

Avisos

Indice en página 567

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO Marco de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Puebla, con el objeto de establecer las líneas de acción para coordinar y evaluar la aplicación de la política de población en la entidad, en cualquiera de los temas o fenómenos demográficos que deseen abordar.

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

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DE GOBERNACIÓN Y PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN, ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, Y POR LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN, GABRIELA RODRÍGUEZ RAMÍREZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "SGCONAPO"; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO DE PUEBLA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ, EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO Y PRESIDENTE DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, LUIS MIGUEL GERÓNIMO BARBOSA HUERTA, ASISTIDO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN, ANA LUCÍA HILL MAYORAL, Y LA ENCARGADA DE DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TENENCIA DE LA TIERRA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, LAURA LEÓN LÓPEZ, A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Ley General de Población en el artículo 1o. dispone que tiene como objeto regular los fenómenos que afectan a la población en cuanto a su volumen, estructura, dinámica y distribución en el territorio nacional, con el fin de lograr que participe justa y equitativamente de los beneficios del desarrollo económico y social.

La Ley de Planeación en el artículo 3o. establece que por planeación nacional de desarrollo, se entiende a la ordenación racional y sistemática de acciones que, con base en el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, así como de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, tiene como propósito la transformación de la realidad del país, y para alcanzar estos fines, el proceso de planeación fijará objetivos, metas, estrategias y prioridades, así como criterios basados en estudios de factibilidad cultural.

El artículo 9o., del mismo ordenamiento prevé que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán planear y conducir sus actividades con perspectiva intercultural y de género y con sujeción a los objetivos y prioridades de la planeación nacional de desarrollo, a fin de cumplir con la obligación del Estado de garantizar que éste sea equitativo, incluyente, integral, sustentable y sostenible.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, (PND), está conformado por Doce Principios Rectores, tres Ejes Generales "Política y Gobierno"; "Política Social" y "Economía", y la Visión hacia 2024, los cuales definen las prioridades del desarrollo integral, equitativo, incluyente, sustentable y sostenible que persigue el país, y los logros que se tendrán. Esto con base en el Eje General II sobre la Política Social, párrafo séptimo del PND, que se transcribe según su última redacción, "el gobierno federal impulsará una nueva vía hacia el desarrollo para el bienestar, una vía en la que la participación de la sociedad resulte indispensable y que puede definirse con este propósito: construiremos la modernidad desde abajo, entre todos y sin excluir a nadie".

En este sentido, siguiendo el párrafo octavo, "será una construcción colectiva, que incluya la vasta diversidad de posturas políticas, condiciones socioeconómicas, espiritualidades, culturas, regiones e idiomas, ocupaciones y oficios, edades e identidades y preferencias sexuales que confluye en la población actual de México. Y no excluirá a nadie porque será, precisamente, una respuesta positiva y constructiva a las décadas de exclusión en las que las mayorías fueron impedidas de participar, mediante la manipulación política, la desinformación y la represión abierta, en las decisiones nacionales".

El PND establece como objetivo superior "El bienestar general de la población" el cual se busca alcanzar a través de la construcción de un nuevo modelo de desarrollo, así como la reconfiguración del régimen político, buscando el bienestar y la justicia de todos los sectores sociales sin excluir a nadie, pero priorizando los grupos vulnerables y la erradicación de la corrupción, lo cual se deriva desde la rectoría del Estado, prevista

en el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 26 A, refiere “El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación”.

De los Doce Principios Rectores del PND, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, participa de manera directa en Nueve: (i) “No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie a fuera”, que pretende impulsar un modelo de desarrollo con inclusión, igualdad, sustentable, y sensible a las diferencias territoriales; (ii) “Por el bien de todos, primero los pobres”, que infiere a separar poder político del poder económico para un ejercicio de gobierno en beneficio de la población en mayor pobreza; (iii) “No más migración por hambre o por violencia”, para ofrecer a todos los ciudadanos las condiciones adecuadas para que puedan vivir con dignidad y seguridad; (iv) “Ética, libertad, confianza”, propone construir un paradigma para un pacto social basado en la generosidad, colaboración, libertad, empatía y la confianza; (v) “Democracia significa el gobierno del pueblo”, entendido para impulsar una democracia participativa, socializar el poder político e involucrar a la sociedad en las decisiones; (vi) “Honradez y honestidad”, dirigida a acabar con la corrupción en uso de recursos públicos y en el desempeño de las funciones; (vii) Al margen de la ley, nada; por encima de la ley, nadie”, el cual plantea desempeñar el poder con apego a la ley, observando los derechos humanos y premisas de diálogo; (viii) “No al gobierno rico con pueblo pobre”, significa emplear recursos para cumplir las obligaciones del Estado con la población, en especial la más vulnerable; y (ix) “Economía para el bienestar, que se refiere a crecer con disciplina fiscal, austeridad, mercado interno, empleo al agro, ciencia y educación.

De la misma manera se suma la SGCONAPO con el PND en los tres Ejes Generales: “Política y Gobierno”; “Política Social” y “Economía”, con base a lo que dispone el artículo 1o en su primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que dispone, “En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece”, y el artículo 5o de la Ley General de Población en el que expresa, “Se crea el Consejo Nacional de Población que tendrá a su cargo la planeación demográfica del país, con objeto de incluir a la población en los programas de desarrollo económico y social que se formulen dentro del sector gubernamental y vincular los objetivos de éstos con las necesidades que plantean los fenómenos demográficos”.

Los Principios Rectores referidos y los tres Ejes Generales del PND, descansan en las políticas de población, bajo una sólida plataforma legal, que incluye los preceptos constitucionales sobre la materia y las disposiciones contenidas en la Ley General de Población promulgada en 1974. Con el artículo 4o constitucional que establece la igualdad entre el hombre y la mujer y reconoce el derecho de las personas a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y el espaciamiento de sus hijos. Además, dicho artículo reconoce entre otros, los derechos a la protección de la salud, el disfrute de un medio ambiente adecuado, el acceso a una vivienda digna y decorosa y el derecho de los niños y niñas a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento.

De acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, la visión de su Gobierno, es convertir a Puebla con un rostro más humano, seguro y justo, con una sociedad en el que todas y todos sus habitantes vivamos en paz y tranquilidad; donde, se tengan valores, mejores oportunidades y alternativas de desarrollo, sin distinción alguna, respetando la multiculturalidad, los recursos naturales, los derechos humanos, la convivencia y la armonía de su gente, mediante una gobernabilidad cercana, clara y honesta para sus habitantes.

Lo anterior se logra mediante el análisis e implementación de acciones que permitan la igualdad de oportunidades, inclusión y cohesión social, para ello se necesita conocer las necesidades de los 217 Municipios con los que cuenta el Estado, mediante información sociodemográfica derivada en estudios e insumos que permitan la planeación y correcta aplicación de políticas públicas, para aspirar al logro de los cuatro ejes de los que se conforma el Plan Estatal de Desarrollo.

En Particular, el Eje 4 el cual habla sobre la disminución de las desigualdades y tiene como objetivo la reducción de brechas de desigualdad social, tanto entre las personas como en las regiones del estado, aplicando un enfoque sostenible, a través de determinadas estrategias, entre las que se encuentran: el generar las condiciones que permitan mejorar el bienestar integral de las personas, incrementando el acceso a la educación en todos los niveles educativos; emprender esquemas de coordinación entre los tres niveles de Gobierno para lograr un mejor desarrollo regional; generar esquemas enfocados al desarrollo de la juventud del estado, para satisfacer sus derechos sociales y culturales.

Así como El Programa Sectorial de Bienestar, el cual Impulsa la corresponsabilidad de migrantes poblanos con sus comunidades de origen, mediante la coinversión en proyectos que fomenten el autoempleo y la generación de ingresos en sus lugares de origen.

Por consiguiente se podrán reducir las brechas de desigualdad y el ejercicio efectivo de los derechos sociales de la población, guiado por valores en la promoción de estilos de vida sana y saludable, que inhiban los factores de riesgo ocasionados por el ocio o la desesperanza a través del trabajo conjunto entre sociedad y gobierno.

Con la finalidad de fortalecer las capacidades institucionales, "LAS PARTES" manifiestan su interés en celebrar el presente Convenio Marco de Coordinación, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. "GOBERNACIÓN" declara que:

I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en los términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, (RISEGOB).

I.2. El Secretario de Gobernación, Adán Augusto López Hernández, cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio Marco de Coordinación, con el nombramiento expedido por el Presidente de la República Mexicana, Lic. Andrés Manuel López Obrador y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en relación con los artículos 4 y 5 del RISEGOB, quien también funge como Presidente del Consejo Nacional de Población (CONAPO), con fundamento en los artículos 6o. de la Ley General de Población y 36 de su Reglamento.

I.3. De conformidad con el artículo 5o. de la Ley General de Población, el CONAPO tiene a su cargo la planeación demográfica del país y tiene por objeto incluir a la población en los programas de desarrollo económico y social que se formulen dentro del sector gubernamental y vincular los objetivos de éstos con las necesidades que plantean los fenómenos demográficos.

I.4. El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez, está facultado para suscribir el presente instrumento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracción IX del RISEGOB.

I.5. De conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción III, 114, y 142 del RISEGOB, cuenta con un órgano administrativo desconcentrado denominado Secretaría General del Consejo Nacional de Población, "SGCONAPO", al que corresponden las funciones operativas del CONAPO.

I.6. La Secretaria General del Consejo Nacional de Población, Gabriela Rodríguez Ramírez, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio Marco de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, fracciones IV, V, 142 y 143, fracción IX del RISEGOB.

I.7. Señala como domicilio legal el ubicado en la Calle Bucareli número 99, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06699, Ciudad de México.

II. EI "GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:

II.1. El Estado de Puebla, es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 41 párrafo primero, 42, fracción I, 43 y 116, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

II.2. El Gobernador del Estado y Presidente del Consejo Estatal de Población del Gobierno del Estado de Puebla, Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta, se encuentra facultado y comparece a la celebración del presente convenio, de conformidad con lo establecido por los artículos 70, 79, fracciones II y XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 9 y 10, párrafo primero de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; artículos TERCERO y CUARTO el Acuerdo de Creación del Consejo Estatal de Población; 6, fracciones II y III y 9, fracción I del Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población.

II.3. La Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, Ana Lucía Hill Mayoral, acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 24 de febrero de 2021 expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta, y cuenta con facultades de conformidad con los artículos 82, párrafo primero y 83, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3, 13, párrafo primero, 15, párrafo primero, 24, 30 fracción III, 31 fracción I, 32, fracciones I, V y XXXIII en relación con el Transitorio Séptimo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; y 2, fracción III, 3, 5, fracción I, 14 y 16, fracciones I, XV y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

II.4. Laura León López, Encargada de Despacho de los Asuntos de la Dirección General de Tenencia de la Tierra de la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 23 de noviembre del 2022, expedido a su favor por la Secretaría de Gobernación del Gobierno del Estado de Puebla, Ana Lucía Hill Mayoral, y cuenta con facultades de conformidad con los artículos 5 fracción V.2, 6 y 63 fracciones IV, V, VII, XXII y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en relación con el Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

II.5. Para los efectos del presente Convenio señala como domicilio legal el ubicado en Avenida 14 Oriente, número 1204, Antiguo Barrio "El Alto" Edificio "Casa Aguayo", Puebla, Puebla, C.P. 72290.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. Es su voluntad coordinarse de la forma más amplia y respetuosa para el cumplimiento y desarrollo del objeto y las actividades que se deriven del presente Convenio Marco de Coordinación.

III.2. Se apegarán a las disposiciones contenidas en el PND, al Programa Sectorial de Gobernación, y al Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 del Estado de Puebla.

III.3. Cuentan con los medios necesarios para proporcionarse recíprocamente la coordinación y apoyo para la consecución del objeto de este instrumento.

Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio Marco de Coordinación tiene por objeto establecer las líneas de acción entre "GOBERNACIÓN", a través de la "SGCONAPO", y el "GOBIERNO DEL ESTADO" a fin de coordinar y evaluar la aplicación de la política de población en la Entidad, en cualquiera de los temas o fenómenos demográficos que deseen abordar.

SEGUNDA. LÍNEAS DE ACCIÓN. En los términos del presente instrumento y derivado de los calendarios, programas y acciones de trabajo que serán acordados por escrito entre "LAS PARTES", dentro del ámbito de sus respectivas competencias se desarrollarán de manera enunciativa más no limitativa, las actividades siguientes:

I. Fomentar el uso de información sociodemográfica proporcionada por la "SGCONAPO", para el diseño y operación de las políticas públicas del "GOBIERNO DEL ESTADO";

II. Reforzar la información, orientación y consejería sobre planificación familiar, salud sexual y reproductiva entre la población, principalmente la dirigida a la población joven;

III. La "SGCONAPO", asesorará y proporcionará asistencia al "GOBIERNO DEL ESTADO", al marco jurídico estatal sobre políticas de población y desarrollo para dar certidumbre al Consejo Estatal de Población del Estado de Puebla;

IV. Fortalecer la Comisión Consultiva de Enlace con las Entidades Federativas para garantizar su funcionamiento como órgano de consulta en la planeación demográfica;

V. Fomentar la colaboración internacional mediante la invitación que "LAS PARTES" lleven a cabo a diversas asociaciones afines al presente instrumento para intercambiar tecnologías, conocimientos y experiencias en materia de población y desarrollo, que será con base a la normatividad aplicable al caso;

VI. Para garantizar el libre acceso a la información en términos de la normatividad aplicable, la "SGCONAPO" publicará anualmente los informes de ejecución de la política de población en su página institucional o informará en las reuniones de la Comisión Consultiva de Enlace con las Entidades Federativas, referidas en el artículo 39 del Reglamento de la Ley General de Población, a fin de que sirvan como insumo para la política de población del "GOBIERNO DEL ESTADO"; y

VII. Las demás que acuerden "LAS PARTES".

TERCERA. COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. “LAS PARTES”, acuerdan que, con objeto de llevar a cabo el pleno cumplimiento del presente instrumento jurídico, se instalará un Comité de Seguimiento y Evaluación, mismo que estará integrado al menos por dos representantes de cada una de “LAS PARTES”.

“LAS PARTES”, designan como responsables del seguimiento y evaluación de las actividades objeto del presente instrumento, a:

Por “GOBERNACIÓN”

Por el “GOBIERNO DEL ESTADO”

El o la Titular de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población.

El o la Titular de la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla.

El o la Titular de la Coordinación de Programas de Población y Asuntos Internacionales.

La encargada de Despacho de los Asuntos de la Dirección General de Tenencia de la Tierra.

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

Las obligaciones del “GOBIERNO DEL ESTADO” se adquieren por la Secretaría de Gobernación del Poder Ejecutivo a través de la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población de Puebla.

El “GOBIERNO DEL ESTADO” informará a través del Consejo Estatal de Población de Puebla a “GOBERNACIÓN” y viceversa, el nombre y cargo del funcionario responsable, encargado del vínculo entre “LAS PARTES”.

CUARTA. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. Dicho Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Establecer un Programa de Trabajo y los mecanismos de seguimiento correspondientes;
- II. Elaborar y revisar los proyectos que atiendan las actividades mencionadas en las Cláusulas Primera y Segunda del presente Convenio Marco de Coordinación;
- III. Dirimir y resolver cualquier controversia sobre la interpretación, ejecución, operación o incumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación o de los instrumentos que de él se deriven;
- IV. Rendir un informe anual a las y los Titulares de “LAS PARTES” sobre las actividades desarrolladas relativas al cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación;
- V. Las demás que acuerden de manera conjunta y que permitan el cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación.

El Comité de Seguimiento y Evaluación podrá sesionar en cualquier tiempo a solicitud de una de “LAS PARTES”, con la finalidad de discutir y en su caso, aprobar las propuestas de trabajo que éstas presenten.

QUINTA. CONVENIOS ESPECÍFICOS. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, “LAS PARTES” podrán suscribir convenios específicos, formalizándose por escrito, los cuales deberán contener: la descripción detallada del programa de trabajo y/o actividades a desarrollar, su calendarización y vigencia, personal involucrado, recursos, medios y formas de evaluación, así como datos y documentos que se estimen pertinentes.

Los convenios específicos serán firmados por las servidoras o los servidores públicos designados como Titulares en la Cláusula Tercera del presente instrumento.

SEXTA. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. “LAS PARTES” acuerdan que de acuerdo a su presupuesto autorizado y disponibilidad presupuestal, apoyarán los programas y acciones que se implementen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

SÉPTIMA. DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INDUSTRIAL. “LAS PARTES” acuerdan reconocerse recíprocamente la titularidad de los derechos de autor y de propiedad industrial que cada una tiene sobre patentes, marcas, modelos, dibujos industriales y derechos de autor, obligándose a mantenerlos vigentes durante la ejecución de este Convenio Marco de Coordinación y sus convenios específicos, pactando desde ahora, que los derechos que deriven de la ejecución del mismo, pertenecerán a la Parte que los genere; asimismo corresponderá a la Parte, cuyo personal haya realizado el trabajo que sea objeto de publicación, dándole el debido reconocimiento a quienes hayan intervenido en la realización del mismo. Si la producción se realizara conjuntamente los derechos corresponderán a “LAS PARTES”, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

OCTAVA. TRANSPARENCIA. “LAS PARTES” convienen que toda la información relacionada con el trabajo realizado conjuntamente y la relativa a los recursos que hayan sido invertidos para el logro del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación será pública, en razón de que se llevarán a cabo las acciones necesarias para que dicha información se encuentre al alcance de la ciudadanía en estricto cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Las obligaciones contempladas en el párrafo anterior, permanecerán vigentes y serán exigibles, en el supuesto de que “LAS PARTES” dieran por terminado el presente Convenio Marco de Coordinación.

NOVENA. CONFIDENCIALIDAD. “LAS PARTES” se comprometen a cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones que resulten aplicables.

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

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

DÉCIMA. CESIÓN DE DERECHOS. Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder los derechos u obligaciones a su cargo derivadas de este Convenio Marco de Coordinación o delegar cualquier deber u obligación bajo el mismo, sin el previo consentimiento por escrito de la otra Parte.

DÉCIMA PRIMERA. AVISOS Y COMUNICACIONES. “LAS PARTES” convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo de la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por escrito, con acuse de recibo, en los domicilios establecidos para tal efecto en las declaraciones correspondientes.

Cualquier cambio de domicilio de “LAS PARTES” deberá ser notificado por escrito a la otra Parte, con acuse de recibo respectivo y con al menos diez días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en los domicilios señalados por “LAS PARTES”.

En lo anterior se observará lo dispuesto por el artículo 35, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

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

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. La vigencia del presente Convenio Marco de Coordinación iniciará a partir de la firma del mismo y concluirá el 13 de diciembre de 2024.

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES. El presente instrumento podrá ser modificado o adicionado total o parcialmente durante su vigencia por acuerdo de "LAS PARTES", mediante el convenio modificatorio correspondiente en los términos previstos en el mismo. Las modificaciones o adiciones deberán constar en acuerdo escrito y formarán parte del presente instrumento, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. "LAS PARTES" acuerdan que cualquiera de ellas podrá dar por terminada anticipadamente su participación en el presente Convenio Marco de Coordinación, mediante notificación escrita que realice a la otra Parte. Tal notificación se deberá realizar con treinta días naturales anteriores a la fecha en que se pretenda dar por terminado el presente Convenio Marco de Coordinación.

En cualquier caso, la Parte que pretenda dar por terminado el presente Convenio Marco de Coordinación de manera anticipada, realizará las acciones pertinentes para tratar de evitar perjuicios entre ellas, así como a terceros que se encuentren colaborando en el cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación, en los supuestos que aplique.

En caso de que existan actividades que se estén realizando o ejecutando con motivo del cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación, o de los convenios específicos que se hayan celebrado, continuarán hasta su total conclusión.

DÉCIMA SÉPTIMA. INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS. El presente Convenio Marco de Coordinación es producto de la buena fe de "LAS PARTES", por lo que, cualquier conflicto que se presente sobre interpretación, ejecución, operación o incumplimiento será resuelto de común acuerdo a través del Comité de Seguimiento y Evaluación a que se refieren las Cláusulas Tercera y Cuarta.

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

DÉCIMA OCTAVA. PUBLICACIÓN. El presente Convenio Marco de Coordinación se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, así como en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

Leído por las partes el presente Convenio Marco de Coordinación y enteradas de su contenido, valor y alcance legal, lo firman por quintuplicado los que en él intervienen en la ciudad de Puebla, a los cinco días del mes de diciembre de dos mil veintidós.- Por Gobernación: el Secretario de Gobernación y Presidente del Consejo Nacional de Población, **Adán Augusto López Hernández**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez**.- Rúbrica.- La Secretaria General del Consejo Nacional de Población, **Gabriela Rodríguez Ramírez**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador y Presidente del Consejo Estatal de Población del Gobierno del Estado de Puebla, **Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta**.- Rúbrica.- La Secretaria de Gobernación, **Ana Lucía Hill Mayoral**.- Rúbrica.- La Encargada de Despacho de los Asuntos de la Dirección General de Tenencia de la Tierra, **Laura León López**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/SLP/AC04/SGG/050, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2023.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN"; A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR, ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA "CONAVIM", REPRESENTADA POR SU TITULAR, MA FABIOLA ALANÍS SÁMANO; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, JOSÉ RICARDO GALLARDO CARDONA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE, J. GUADALUPE TORRES SÁNCHEZ, EL SECRETARIO DE FINANZAS JESÚS SALVADOR GONZÁLEZ MARTÍNEZ, Y LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO Y TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RECEPTORA, GLORIA MARÍA GUADALUPE SERRATO SÁNCHEZ; A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ EL "GOBIERNO DEL ESTADO"; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

En virtud de lo anterior, "GOBERNACIÓN", a través de la CONAVIM, destinará los recursos previstos en el PEF 2023, para que se otorguen y apliquen en las Entidades Federativas y en la Ciudad de México en las que se haya decretado la DAVGM, así como a las que cuenten con un Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario; para atender las acciones descritas, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios, para el Ejercicio Fiscal 2023 (LINEAMIENTOS) publicados en el DOF el 03 de febrero de 2023.

Por lo anterior, y dada la necesidad de ejecutar las acciones para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país, así como coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, y en la promoción de los derechos humanos de las mujeres. De conformidad con el Formato 1. Solicitud de subsidio de fecha 20 de enero de 2023, suscrito por J. Guadalupe Torres Sánchez, en su carácter de Secretario General de Gobierno, del "GOBIERNO DE ESTADO", solicitó en tiempo y forma a la CONAVIM recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: AVGM/SLP/AC04/SGG/050.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los LINEAMIENTOS, el Comité de Evaluación de Proyectos (COMITÉ), determinó viable el proyecto presentado, por lo que se autorizó la cantidad de \$1,380,000.00 (Un millón trescientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.) para la ejecución del proyecto AVGM/SLP/AC04/SGG/050. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio número CONAVIM/CAAEVF/269/2023, de fecha 02 de febrero de 2023.

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

DECLARACIONES

I. "GOBERNACIÓN" declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CONSTITUCIÓN); 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- I.2. El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracción IX del RISEGOB.
- I.3. La CONAVIM es un órgano administrativo desconcentrado de "GOBERNACIÓN", de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y del Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009.
- I.4. La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ma Fabiola Alanís Sámano, cuenta con facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del RISEGOB.
- I.5. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43801 "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00060.
- I.6. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, Piso 5, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. EL "GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la CONSTITUCIÓN; 2 y 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 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 San Luis Potosí, José Ricardo Gallardo Cardona, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 116 de la CONSTITUCIÓN;, 80, fracciones XXIX y XXX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 2 y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

- II.3.** El Titular de la Secretaría General de Gobierno y Titular de la Instancia Local Responsable, J. Guadalupe Torres Sánchez, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 13, 17, 18, 25, 31, fracción I, 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 18, fracciones III, XI y XV de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de San Luis Potosí; 1, 3, 5, 6, y 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- II.4.** El Titular de la Secretaría de Finanzas, Jesús Salvador González Martínez, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 17, 18, 25, 31 fracción II y 33, fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 6° del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de San Luis Potosí.
- II.5.** La Directora General del Instituto de las Mujeres del Estado y Titular de la Instancia Local Receptora, Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 15, fracción II; 25, fracciones IV y X de la Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí; 24, fracción IX del Reglamento Interior del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- II.6.** Para todos los efectos del presente instrumento jurídico, tiene como su domicilio el ubicado en Calle Madero número 100, Colonia San Luis Potosí Centro, Código Postal 78000, Municipio de San Luis Potosí, Estado de San Luis Potosí.
- 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: 4. Justicia. Son las 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 y las niñas para contribuir al acceso a la justicia pronta y expedita.
- III.5.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los LINEAMIENTOS y, en su caso, de los Acuerdos emitidos por la CONAVIM.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto: AVGM/SLP/AC04/SGG/050, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2023; y que se encuadra en la siguiente Acción de coadyuvancia:

Acción coadyuvante
4. Justicia. Son las 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 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 aprobado por el COMITÉ, en términos del numeral Trigésimo segundo de los LINEAMIENTOS.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, "GOBERNACIÓN" asignará la cantidad de \$1,380,000.00 (Un millón trescientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.), para el Proyecto: AVGM/SLP/AC04/SGG/050, aprobado por el COMITÉ en la Instalación y Primera Sesión Ordinaria mediante Acuerdo CEPCONAVIM/ISO/132/01022023.

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), y la que se identifica con los siguientes datos:

Nombre del Beneficiario:	GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI/SGG/AVGM/SLP/AC04/SGG/50 2023
Nombre del Proyecto:	AVGM/SLP/AC04/SGG/050 2023
Nombre de la Institución Financiera:	BBVA MÉXICO, S.A.
Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de 18 dígitos:	012700001200116654
Número de Cuenta Bancaria:	0120011665
Tipo de Cuenta:	PRODUCTIVA
Tipo de Moneda:	MONEDA NACIONAL
Número de Sucursal:	2273-BANCA DE GOBIERNO SAN LUIS POTOSÍ
Número de Plaza:	255 SAN LUIS POTOSÍ
Fecha de apertura de la Cuenta:	15 DE FEBRERO DE 2023

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

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

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

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

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

- Revisar conjuntamente el o los informes bimestrales que se presenten respecto del avance del Proyecto, en términos del numeral Cuadragésimo primero de los LINEAMIENTOS.
- 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".
- Apegarse a lo establecido en la LGCG, LFPRH, su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

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

- Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, para la ejecución del Proyecto a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA, habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes, en términos del numeral Vigésimo quinto de los LINEAMIENTOS.

- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.
- c. Informar sobre los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente instrumento.
- d. Realizar las visitas de seguimiento en sitio, las cuales deberán ser atendidas por el “GOBIERNO DEL ESTADO”; en caso de ser aplicables al Proyecto aprobado.

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

- a. Destinar, por conducto de la Secretaría de Finanzas, los recursos asignados a través de subsidios exclusivamente destinados para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en el Anexo Técnico aprobado por el COMITÉ.
- b. Devengar el recurso federal, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico aprobado por el COMITÉ, a más tardar el 31 de diciembre de 2023.
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al Proyecto en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales, contados a partir de la fecha que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- d. Realizar por conducto de la Secretaría General de Gobierno, las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del Proyecto, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su respectivo Reglamento, así como en la demás normatividad local aplicable en la materia.
- e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, licencias, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del Proyecto previsto en este instrumento jurídico.
- f. Garantizar que el Proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como verificar la autenticidad de la misma.
- g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de los mismos.
- h. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del Proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- i. Garantizar que el personal encargado de ejecutar el Proyecto acredite su experiencia y capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva de género y en los temas de Proyecto a desarrollar.
- j. Entregar bimestralmente, por conducto del enlace designado a “GOBERNACIÓN” a través de la CONAVIM, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance del Proyecto, validada por la Secretaría de Finanzas, con su debido soporte documental. Dichos informes deberán entregarse dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la conclusión de cada bimestre.
- k. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, en términos de lo previsto en los LINEAMIENTOS, con la leyenda “Operado con recursos E015 promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres”.
- l. En términos de los LINEAMIENTOS, presentar a “GOBERNACIÓN”, a más tardar el 15 de enero de 2024, un Acta de cierre del Proyecto, firmada por el Titular de la Secretaría General de Gobierno y por el Titular de la Secretaría de Finanzas, en la que se incluyan los datos generales, objetivo y descripción del Proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo; los principales compromisos establecidos entre “LAS PARTES”, y el reporte de las acciones administrativas que la Entidad Federativa ha llevado a cabo al 31 de diciembre de 2023 para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y demás documentos y requisitos que se establecen en el inciso j) del numeral Cuadragésimo primero de los LINEAMIENTOS.
- m. Una vez que se cumplan los objetivos del Proyecto, deberá generarse un registro puntual de las acciones que se realizan a partir del mismo, con el fin de que con dichos datos se puedan generar indicadores de proceso, de resultados o de impacto, los cuales serán publicados mensualmente en la página de internet que para ese efecto se habilite.

- n. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones previstas en la LFPRH y su Reglamento, el PEF 2023, y demás legislación aplicable a la materia, así como en el Convenio de Coordinación y Adhesión; y Anexo Técnico correspondiente.
- ñ. Llevar a cabo el proyecto en términos de lo establecido en los LINEAMIENTOS y, en su caso, de los Acuerdos que emita la CONAVIM a través del COMITÉ.

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

POR "GOBERNACIÓN"

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

POR EL "GOBIERNO DEL ESTADO"

Nombre: Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez.
Cargo: Directora General del Instituto de las Mujeres del Estado
Dirección: .Jardín Colón No. 23, Barrio de San Miguelito, San Luis Potosí, S.L.P., Código Postal 78339
Teléfono institucional: 4444412920 extensión 283, 282, 281.
Correo electrónico Institucional: imes_dirgeneral@slp.gob.mx

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 22 de marzo de 2023.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez**.- Rúbrica.- La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, **José Ricardo Gallardo Cardona**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno y Titular de la Instancia Local Responsable, **J. Guadalupe Torres Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jesús Salvador González Martínez**.- Rúbrica.- La Directora General del Instituto de las Mujeres y Titular de la Instancia Local Receptora, **Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez**.- Rúbrica.

ANEXO TÉCNICO PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

En cumplimiento a la Cláusula Primera del Convenio de Coordinación y Adhesión de fecha 22 de marzo de 2023 celebrado entre la Secretaría de Gobernación y el Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, de conformidad con el numeral Trigésimo segundo de los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2023 (LINEAMIENTOS), se estipula lo siguiente:

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

Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí

Nombre del proyecto:

AVGM/SLP/AC04/SGG/050

Acción de Coadyuvancia de acceso al Subsidio:

Justicia: Son las 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 y las niñas para contribuir al acceso a la justicia pronta y expedita.

Fecha en que la Entidad Federativa solicitó el Subsidio:

20 de enero de 2023

Instancia Local Responsable:

Secretaría General de Gobierno

Instancia Local Receptora:

Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí

B. MONTO APROBADO**Monto aprobado:**

\$1, 380,000.00 (Un millón trescientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.)

Monto coparticipación:

No aplica

Fecha de inicio del Proyecto:

01 de mayo de 2023

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

29 de diciembre de 2023

C. DESIGNACIÓN DE ENLACE

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

Nombre: Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez
 Cargo: Directora General del Instituto de las Mujeres
 Dirección: Jardín Colón 23, Barrio de San Miguelito 78339, San Luis Potosí, S.L.P.
 Teléfono institucional: 4444412920 ext. 283, 282, 281
 Correo Institucional: imes_dirgeneral@slp.gob.mx

D. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

d.1 Justificación

Medida de Atención	Acción Coadyuvante	Objetivo General
<p>Con base en el artículo 26, fracción I de la Ley General de Acceso, se deberán adoptar las medidas necesarias para 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.</p> <p>Para ello, se sugiere crear una Unidad de Contexto para la investigación de feminicidios, homicidios dolosos de mujeres, violencia sexual y desaparición de mujeres que, mediante la elaboración de análisis antropológicos, sociológicos y psicosociales, permita identificar, entre otros, las dinámicas delictivas y de violencia contra las mujeres en la entidad.</p> <p>Es indispensable llevar a cabo un mapeo de los delitos cometidos en contra de mujeres, particularmente, de los feminicidios, homicidios dolosos de mujeres, violencia sexual y desaparición de mujeres y sus tentativas, con la finalidad de generar políticas públicas focalizadas para la atención y erradicación de la violencia contra las mujeres.</p>	<p>Justicia.</p> <p>Noveno. Para desarrollar las acciones de coadyuvancia de Justicia, los beneficiarios desarrollaran proyectos que atiendan:</p> <p>C. Crear y/o fortalecer las Agencias Especializadas en violencia familiar y/o delitos cometidos por razones de género en las Secretarías o Institutos de las Mujeres.</p>	<p>Fortalecer a la Fiscalía Especializada en Atención de Personas, Pueblos y Comunidades indígenas, en violencia familiar y/o delitos cometidos por razones de género en el municipio de Tancanhuitz de Santos, San Luis Potosí,</p>

d.2 Metodología

Objetivos específicos	Actividades	Indicadores	Medios de verificación
Celebrar convenio de colaboración con la Fiscalía General del Estado.	Realizar reunión con el Fiscal General del Estado. Definir y acordar los objetivos y la finalidad del convenio.	Número de mujeres y niñas potencialmente beneficiarias.	Documento de convenio.
Coadyuvar para fortalecer a la Fiscalía Especializada en Atención de Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas, en violencia familiar y/o delitos cometidos por razones de género	Contratar a profesionales del área jurídica y psicológica	Número de personas profesionales contratadas. Porcentaje de carpetas de investigación en la que se realizó coadyuvancia	Contratos Perfiles con currículum Vitae. Información y datos generada por la Fiscalía
Equipar el espacio proporcionado por la Fiscalía para el personal de fortalecimiento	Adquirir los materiales de oficina y los equipos de cómputo.	Porcentaje del recurso económico destinado a este objetivo.	Inventario de bienes inmuebles y evidencias documentales de las compras.

d.2.1 Pasos a desarrollar

	PLANEACIÓN
1	Seleccionar a los perfiles de las personas profesionales especializadas.
2	Contratación del Personal para el fortalecimiento de la Fiscalía Especializada cuatro profesionales del área jurídica y dos de psicología;
	Equipar el espacio proporcionado por la Fiscalía para el personal de fortalecimiento.
1	Compra de materiales y equipos para el desarrollo de los trabajo de cada uno de los profesionales (6 escritorios, 6 sillas para escritorio, 6 laptops, 1 archivero y 1 multifuncional).
	EJECUCIÓN
1	Inicio de actividades de los profesionales para el fortalecimiento contratados
2	Inicio de operaciones de coadyuvancia con la Fiscalía Especializada en el municipio de Tancanhuitz de Santos, San Luis Potosí.
3	Informes mensuales sobre el avance en las carpetas de investigación.
	SISTEMATIZACIÓN
1	Informe Final
2	Que los profesionales presenten informes pormenorizados de la ejecución de acciones realizadas

d.3 Cobertura geográfica y población beneficiaria

Cobertura demográfica

Nombre de los territorios *ESCRIBIR TEXTO*

Tipo de población que se atiende:

Población de mujeres
 Población de hombres
 Servidoras y servidores públicos u operadores jurídicos

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

Mujeres, niñas y adolescentes Indígenas

Niñas y adolescentes
 Adultas mayores
 Indígenas
 Migrantes y/o refugiadas
 Afromexicanas Desplazadas internas
 Con discapacidad
 LGBTI+
 Madres jefas de familia
 En situación de calle
 Víctimas secundarias
 Víctimas Indirectas
 Privadas de la libertad
 Usuaris de drogas

Grupo etario

0 a 6 años
 7 a 11 años
 12 a 17 años
 18 a 30 años
 30 a 59 años
 60 años en adelante

d.4 Actores estratégicos

	Actor	Tipo de participación
1	Fiscalía General del Estado	A través del convenio se garantiza el acceso a la justicia de mujeres y niñas de la Microrregión huasteca Centro que comprende diversos municipios con altos índices de población indígena, con poblaciones Tenek y Náhuatl
2	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas (CEEAV)	Cuenta con Delegación de CEEAV en el municipio de Tancanhuitz de Santos.
3	Gobierno Municipal de Tancanhuitz.	Coordinación interinstitucional para distintas gestiones
4	Universidad Intercultural campus Tancanhuitz	Coordinación interinstitucional para el apoyo con acciones de interpretación a personas que hablan lenguas indígenas.

d.5 Identificación de riesgos y cómo afrontarlos

Riesgo	Medidas de afrontamiento
La falta de coordinación con otras instituciones o actores estratégicos.	Impulsar convenios y acuerdos interinstitucionales con actores estratégicos.
La dificultad para que los profesionales hablen alguna lengua indígena	Tratar de buscar y conseguir a los profesionales que en su mayoría hablen lengua Tenek y/o Náhuatl.

d.6 Cronograma de actividades y gasto

Actividades	Concepto de gasto	Mes								Monto
		Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Contratar a cuatro profesionales del área jurídica y dos profesionales en el área de psicología.	Pago de honorarios	\$138,000.00	\$138,000.00	\$138,000.00	\$138,000.00	\$138,000.00	\$138,000.00	\$138,000.00	\$138,000.00	\$1,104,000.00
Adquirir 6 escritorios, 6 sillas para escritorio, 6 laptops, 1 archivero y 1 multifuncional.	Pago de materiales y servicios.	\$276,000.00	0	0	0	0	0	0	0	\$276,000.00
Monto total con letra: Un millón trescientos ochenta mil pesos 00/100M.N.										\$1,380,000.00

d.7 Perfil y experiencia que deberá acreditar la o las personas físicas o morales que realizarán el proyecto, distintas a aquellas que sean servidoras públicas, así como sus antecedentes respecto a la elaboración de otros proyectos en otras entidades federativas

Tipo de perfil requerido:

ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	GRADO O NIVEL DE ESPECIALIZACIÓN	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR
Derecho	1 año	Licenciatura	4
Psicología	1 año	Licenciatura	2

OTRO TIPO DE PERFIL REQUERIDO:

d.7 Perfil y experiencia que deberá acreditar las personas morales que realizarán el proyecto.

PERFIL	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	GRADO O NIVEL DE ESPECIALIZACIÓN	ESPECIFIQUE EL GRADO O NIVEL	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR

ESQUEMA DE CONTRATACIÓN:

MARQUE LA CASILLA CORRECTA	SERÁ
<input checked="" type="checkbox"/>	Prestadora de Servicios Profesionales
<input type="checkbox"/>	Servicios integrales
	Honorarios Asimilados
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro

Si seleccionó "Otro", Especifique a continuación: Honorarios Profesionales

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal firman el Anexo Técnico en cuatro ejemplares, en términos del numeral Trigésimo segundo de los LINEAMIENTOS, para la realización del Proyecto AVGM/SLP/AC04/SGG/050, en la Ciudad de México al día 22 de marzo de 2023.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez**.- Rúbrica.- La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, **José Ricardo Gallardo Cardona**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno y Titular de la Instancia Local Responsable, **J. Guadalupe Torres Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Jesús Salvador González Martínez**.- Rúbrica.- La Directora General del Instituto de las Mujeres y Titular de la Instancia Local Receptora, **Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez**.- Rúbrica.

ANEXO de asignación y transferencia de recursos del Programa de Registro e Identificación de Población, para el ejercicio fiscal 2023, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Hidalgo.

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

ANEXO DE ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, EN ADELANTE "GOBERNACIÓN", POR CONDUCTO DE ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, SUBSECRETARIO DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN DE ROCÍO JUANA GONZÁLEZ HIGUERA, TITULAR DE LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS Y JORGE LEONEL WHEATLEY FERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIDAD; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR GUILLERMO OLIVARES REYNA, SECRETARIO DE GOBIERNO, CON LA PARTICIPACIÓN DE MARÍA ESTHER RAMÍREZ VARGAS, SECRETARIA DE FINANZAS PÚBLICAS, ÁLVARO BARDALES RAMÍREZ, SECRETARIO DE CONTRALORÍA, CON LA ASISTENCIA DE ISIDRA MIRIAM TORRES MONROY, DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Con fecha 14 de noviembre de 2019, "LAS PARTES" suscribieron el Convenio de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población, con el objeto de establecer los mecanismos de coordinación entre "LAS PARTES" para el Fortalecimiento del Registro Civil del Programa de Registro e Identificación de Población, a fin de contribuir a la integración del Registro Nacional de Población y consolidación de la Base de Datos Nacional del Registro Civil, a través de la modernización y mejora de los servicios que brinda la institución registral en la entidad. Con ello, se obtiene información de manera confiable, homogénea y oportuna, que contribuye a acreditar fehacientemente la identidad de las personas y garantizar su registro inmediatamente después de su nacimiento.

En virtud de lo anterior, conforme a la Cláusula Sexta del Convenio de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población, "LAS PARTES" podrán suscribir Anexos de Asignación y Transferencia donde se contemplarán metas específicas y la aprobación del correspondiente Programa de Trabajo.

Los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E012 Registro e Identificación de Población (LINEAMIENTOS), publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 11 de octubre de 2018, establecen en su numeral Octavo. "Componentes", Apartado A. "Fortalecimiento del Registro Civil", numeral II. "Descripción", que "GOBERNACIÓN", a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad (DGRNPI), podrá asignar recursos a las entidades federativas para el desarrollo de las vertientes del componente Fortalecimiento del Registro Civil, mediante la suscripción de instrumentos jurídicos, con estricto apego a la normatividad que corresponda.

El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el DOF el 28 de noviembre de 2022, señala en el Ramo 04 "GOBERNACIÓN" en el Anexo 18. "Recursos para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes", la asignación presupuestal para el "Registro e Identificación de Población" la cual asciende a \$41,910,592.00 (Cuarenta y un millones novecientos diez mil quinientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.).

Derivado de lo anterior, el 16 de diciembre de 2022 "GOBERNACIÓN" integró el Comité de Asignación y Distribución de Recursos para el Ejercicio Fiscal 2023 (COMITÉ AD), conforme a los LINEAMIENTOS, en el cual resultó como beneficiario de recursos para el Fortalecimiento del Registro Civil, el Estado de Hidalgo.

DECLARACIONES

I. "GOBERNACIÓN" declara que:

- I.1** Es una dependencia de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).

- I.2 Cuenta con facultades para operar el Servicio Nacional de Identificación Personal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracción VI de la LOAPF.
- I.3 La Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración es parte integrante de "GOBERNACIÓN", su Titular, Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez, cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracciones IX y XII del RISEGOB.
- I.4 La Unidad de Política Migratoria, Registro e Identidad de Personas es una Unidad Administrativa dependiente de "GOBERNACIÓN", su Titular, Rocío Juana González Higuera, cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 2, Apartado B, fracción VII, 10, fracción V y 55, fracción XXXIV del RISEGOB.
- I.5 La DGRNPI, es una Unidad Administrativa dependiente de "GOBERNACIÓN", su Titular, Jorge Leonel Wheatley Fernández, cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo establecido por los artículos 2, Apartado B, fracción XXIX, 10, fracción V y 58, fracciones, I y IV del RISEGOB.
- I.6 Cuenta con los recursos suficientes en la partida 43801 para hacer la asignación prevista por el COMITÉ AD y la Cláusula Tercera de este instrumento, de conformidad con el Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00279.
- I.7 Para efectos legales del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en la Calle de Bucareli, número 99, piso 1, Edificio Cobián, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México.
- II. El "GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:**
- II.1 El Estado de Hidalgo, es libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior, parte integrante del Estado Mexicano, constituido como un gobierno republicano, representativo y popular de conformidad con los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1 y 25 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- II.2 Guillermo Olivares Reyna, Secretario de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en fecha 05 de septiembre de 2022, y cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad a lo establecido por los artículos 73 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13, fracción I, 21 y 24, fracciones V, XXIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; y 9 y 12, fracción XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- II.3 María Esther Ramírez Vargas, Secretaria de Finanzas Públicas, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en fecha 05 de septiembre de 2022, y cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad a lo establecido por los artículos 73 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13, fracción II, 21 y 25, fracciones I, XXXVIII y LXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; y 2, 11 y 14, fracción XXXVIII Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Públicas.
- II.4 Álvaro Bardales Ramírez, Secretario de Contraloría, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en fecha 05 de septiembre de 2022, y cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad a lo establecido por los artículos 73 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13, fracción X, 21 y 33, fracciones III, VII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; y 12, fracciones VII, XXXIII, XXXIV y XLVI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- II.5 La Dirección General del Registro del Estado Familiar, para efectos del presente instrumento jurídico es la Unidad Coordinadora Estatal (en lo sucesivo UCE), su Titular, Isidra Miriam Torres Monroy, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional

del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en fecha 16 de octubre de 2022, y cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad a lo establecido por en los artículos 6, fracción VIII, inciso b) 27, fracción I y 53, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

II.6 Para efectos legales del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio el ubicado en Plaza Juárez S/N, Colonia Centro, Código Postal 42000, Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1 Se comprometen, en el ámbito de sus atribuciones en materia registral de identidad y de población, a cumplir con las obligaciones establecidas en los LINEAMIENTOS y en las Directrices del Fortalecimiento del Registro Civil que sean emitidas por el Consejo Nacional de Funcionarios de Registro Civil (CONAFREC), a efecto de que contribuyan al objetivo del presente instrumento y a optimizar la calidad en los servicios que brinda el Registro Civil.

III.2 Están de acuerdo en suscribir el presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos del Programa de Registro e Identificación de Población para el Ejercicio Fiscal 2023, sin que medie error, dolo, mala fe, violencia o cualquier otro vicio que pueda afectar en todo o en parte la validez del mismo.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETIVO. “LAS PARTES”, a través de la DGRNPI y la UCE, acuerdan establecer y desarrollar mediante el presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos del Programa de Registro e Identificación de Población para el Ejercicio Fiscal 2023, las acciones y compromisos para el fortalecimiento del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo, a fin de garantizar el derecho a la identidad de la población y contribuir a la integración del Registro Nacional de Población.

SEGUNDA.- RESPONSABLES DE LA CONSECUCIÓN DEL OBJETIVO. “LAS PARTES” designan como responsables de la coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, acciones y compromisos para alcanzar el objetivo del presente instrumento, a las siguientes personas servidores públicos:

Por “GOBERNACIÓN”	Por el “GOBIERNO DEL ESTADO”
- A la persona Titular de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad.	- A la persona Titular de la Unidad Coordinadora Estatal de Registro Civil.

“LAS PARTES” acuerdan que las personas responsables antes señaladas, podrán ser asistidas para el vínculo, ejecución, seguimiento y verificación de las actividades, acciones y compromisos correspondientes, por personas servidoras públicas de la DGRNPI y la UCE con nivel jerárquico inferior, y cuya denominación para efectos del presente instrumento será el de Enlaces, los cuales se asentarán por escrito en la misma Acta de la Comisión de Seguimiento donde se apruebe el Programa de Trabajo.

Para efectos del presente instrumento, se integrará una Comisión de Seguimiento, la cual estará compuesta por al menos dos representantes de la DGRNPI y dos representantes de la UCE y cuya función será dar el seguimiento, ejecución y vigilancia de los compromisos que deriven del presente Anexo.

TERCERA.- RECURSOS. Para alcanzar eficazmente el objetivo señalado en la Cláusula Primera, “LAS PARTES” aportarán las siguientes cantidades:

- a) “GOBERNACIÓN”, de conformidad con los artículos 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224 de su Reglamento, así como con los LINEAMIENTOS, hará una aportación de recursos federales al “GOBIERNO DEL ESTADO”, previa entrega del comprobante fiscal emitido por este último, por la cantidad de \$1,042,292.00 (Un millón cuarenta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.), que depositará en la cuenta bancaria productiva específica número 40-6914959-9 del Banco HSBC, México, S.A., sucursal 0082 Pachuca, plaza 290 y CLABE No. 021290040691495996.

- b) El "GOBIERNO DEL ESTADO" de conformidad con el artículo 6, fracción IV, inciso b) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, realizará dentro de los 20 días hábiles contados a partir de la recepción de los recursos federales, una aportación con recursos estatales por la cantidad de \$446,696.98 (Cuatrocientos cuarenta y seis mil seiscientos noventa y seis pesos 98/100 M.N.), que depositará en la cuenta bancaria referida en el segundo párrafo de la Cláusula Cuarta, informando por escrito a la DGRNPI, el depósito de dichos recursos estatales dentro de los 10 días hábiles posteriores a su realización.

Una vez ministrado el recurso federal, la UCE como ente público ejecutor será la encargada y responsable de enviar a la DGRNPI, el comprobante bancario del depósito de los recursos y el complemento de pago que le requiera la DGRNPI.

CUARTA.- CUENTA BANCARIA. Los recursos federales establecidos en la Cláusula Tercera y sus respectivos rendimientos financieros, para su plena identificación, registro y control se deberán depositar, permanecer y administrar exclusivamente hasta su total aplicación en la cuenta bancaria productiva específica aperturada por la Secretaría de Finanzas Públicas del "GOBIERNO DEL ESTADO", la cual deberá referir al Programa de Registro e Identificación de Población (PRIP) o al Fortalecimiento del Registro Civil (FRC) y al Ejercicio Fiscal 2023; conforme a lo establecido en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 82, fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Respecto a los recursos aportados por el "GOBIERNO DEL ESTADO", éstos se depositarán en una cuenta bancaria productiva específica en la cual se administrarán hasta su total aplicación; dicha cuenta bancaria no deberá ser la misma donde fueron depositados los recursos federales.

De las cuentas bancarias antes señaladas, el "GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la UCE, deberá remitir a la DGRNPI, copia de los estados de cuenta mensuales en los que se identifiquen los recursos aportados; asimismo, al finalizar la administración de dichos recursos, la UCE gestionará en el bimestre posterior, la cancelación de la cuenta bancaria, de la cual deberá remitir copia a la DGRNPI, a fin de verificar el uso de los recursos hasta su total aplicación.

QUINTA.- DESTINO DE LOS RECURSOS. Los recursos señalados en la Cláusula Tercera se destinarán exclusivamente por conducto de la UCE, para alcanzar las siguientes metas, prioritariamente en beneficio de niñas, niños y adolescentes:

- a) La cantidad de \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para el análisis, validación o actualización de registros de defunción, lo cual permitirá su integración a la Base de Datos Nacional del Registro Civil (BDNRC).
- b) La cantidad de \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.) para la actualización tecnológica de 5 oficinas acordadas por el COMITÉ AD, de conformidad con las especificaciones y objetivos que establezca la DGRNPI, la cual debe estar destinada para brindar servicios registrales.
- c) La cantidad de \$22,500.00 (Veintidós mil quinientos pesos 00/100 M.N.) para la capacitación del personal de la UCE y personal del Registro Civil del "GOBIERNO DEL ESTADO", respecto a los conocimientos teóricos y prácticos basados en el marco jurídico y administrativo en materia registral. O bien, para la capacitación que la DGRNPI proporcione en las reuniones del CONAFREC, al personal que esta convoque formalmente.
- d) La cantidad de \$600,000.00 (Seiscientos mil pesos 00/100 M.N.) para implementar campañas especiales para el registro oportuno, universal y gratuito de nacimiento, orientadas a lograr una tasa de subregistro cero de nacimiento.
- e) La cantidad de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para implementar campañas especiales para el registro oportuno, universal y gratuito de nacimiento, mediante la operación de módulos de registro civil en instalaciones hospitalarias(módulos hospitalarios).
- f) La cantidad de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) para implementar la campaña especial "Soy México", cuyo objetivo es la regularización del estado civil de personas nacidas en los Estados Unidos de América, hijas o hijos de padre, madre o ambos mexicanos, para realizar su registro de nacimiento y asignación de la CURP.

- g) La cantidad de \$1,488.98 (Un mil cuatrocientos ochenta y ocho pesos 98/100 M.N.) para que se destine, en caso de ser procedente, a favor de la Secretaría de la Contraloría del “GOBIERNO DEL ESTADO”, misma que deberá realizar la vigilancia, inspección, control y evaluación sobre las acciones y servicios ejecutados mediante el presente instrumento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SEXTA.- PROGRAMA DE TRABAJO. Para garantizar que la ministración y aplicación de los recursos considerados en la Cláusula Tercera del presente instrumento, se realice con oportunidad, eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, así como para programar los avances, entregables y la ejecución correcta de actividades, la UCE deberá elaborar el Programa de Trabajo en el formato que para tal efecto establece la DGRNPI, para su revisión y aprobación en la Comisión de Seguimiento, en un plazo que no excederá de 10 días hábiles a partir de la recepción de los recursos federales.

Asimismo, durante la vigencia del presente instrumento, “LAS PARTES” a través de la DGRNPI y la UCE, deberán aprobar y autorizar mediante la Comisión de Seguimiento, cualquier modificación en las metas y en los conceptos de compra previamente aprobados en el Programa de Trabajo; previa justificación se podrán modificar las acciones para el cumplimiento de la meta comprometida, lo cual deberá quedar formalmente documentado y aceptado por la DGRNPI para los efectos pertinentes.

SÉPTIMA.- ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DEL REGISTRO CIVIL. Con el propósito de mantener permanentemente actualizada la BDNRC a cargo de la DGRNPI, la UCE inscribirá en el Sistema Nacional de Registro e Identidad (SID) los registros del estado civil de las personas y todas aquellas modificaciones de que fueren objeto los diferentes actos del Registro del Estado Familiar.

La UCE certificará que los registros que se integren exitosamente en el SID y en la BDNRC, son copia fiel de las actas que se encuentran bajo su resguardo.

Además, la UCE apoyará en la búsqueda, localización y revisión de las actas registrales que le solicite la DGRNPI, en apoyo a los proyectos del Registro Nacional de Población.

OCTAVA.- INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. De conformidad con la normativa en materia de protección de datos personales y demás normatividad aplicable, el “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, será el responsable de los datos personales asentados en los actos del estado civil de las personas, y autoriza a “GOBERNACIÓN” para administrar, compartir, tratar y utilizar la información remitida como elemento de apoyo en las atribuciones y facultades de la DGRNPI para el registro y acreditación de la identidad de la población del país y de los nacionales residentes en el extranjero.

Además, la DGRNPI y la UCE utilizarán el FTP (*File Transfer Protocol*) y el SFTP (*Secure File Transfer Protocol*) para el intercambio de la información, la cual permanecerá temporalmente en la correspondiente carpeta del FTP, misma que se depurará trimestralmente.

NOVENA.- CURP. El “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, realizará las acciones que correspondan con la finalidad de apoyar y dar continuidad a la asignación y uso de la CURP en la Entidad, así como para lograr la unicidad de dicha clave.

DÉCIMA.- DERECHO A LA IDENTIDAD. El “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, promoverá las acciones necesarias para hacer efectivo el “derecho a la identidad” que toda persona tiene, así como el registro universal y oportuno al agilizar y simplificar los trámites correspondientes, así como expedir gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento, conforme a lo dispuesto en el párrafo octavo del artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, derivado del Decreto por el que se adiciona el artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF el 17 de junio de 2014.

Además, la UCE, realizará las acciones necesarias para atender el registro extemporáneo de nacimiento, así como facilitar u orientar a la población sobre la rectificación y aclaración de actas del estado civil, a fin de abatir la falta de identidad jurídica de la población y la inconsistencia e incongruencia de los datos relacionados con la identidad de las personas.

DÉCIMA PRIMERA.- PROYECTOS DE REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS. El “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, apoyará en la instrumentación de los proyectos de Registro e Identificación de Personas que “GOBERNACIÓN” diseñe e implemente en beneficio de la población.

DÉCIMA SEGUNDA.- ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS. La aplicación oportuna, ejecución y canalización de los recursos para la adquisición de los bienes o servicios señalados en el Catálogo de Gastos y Comprobación, se realizará conforme el Programa de Trabajo y los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como en la normatividad local; para la compra de servicios u otros elementos no contemplados en el citado Catálogo, su adquisición procederá mediante valoración y acuerdo de la Comisión de Seguimiento, previa justificación que realice la UCE. El “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que la DGRNPI determine que se ejercieron para la compra de bienes o servicios no autorizados por la Comisión de Seguimiento, sin perjuicio de lo previsto en la Cláusula Décima Sexta del presente instrumento.

DÉCIMA TERCERA.- COMPROBACIÓN DE RECURSOS. De conformidad con el artículo 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos aportados por “GOBERNACIÓN” no pierden el carácter federal, por lo que la UCE informará mensualmente a la DGRNPI las acciones efectuadas para su ejercicio; además, de acuerdo con las fechas que la Comisión de Seguimiento establezca, la UCE enviará formalmente a la DGRNPI para su fiscalización conforme el Catálogo de Gastos y Comprobación, copia de los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas, los cuales deberán ser identificados con un sello o marca que indique la leyenda de que dichos recursos corresponden al Programa de Registro e Identificación de Población, si su origen es federal o estatal y el Ejercicio Fiscal 2023, además se enviarán los demás documentos complementarios establecidos en el Catálogo de Gastos y Comprobación y aquellos acordados en la Comisión de Seguimiento.

La UCE presentará la documentación comprobatoria a la DGRNPI a más tardar en el bimestre posterior a la conclusión del ejercicio de los recursos asignados, en estricta observancia de lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Además, en términos de lo dispuesto por el artículo 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá garantizar que la ejecución de los recursos aportados se realiza conforme a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.

DÉCIMA CUARTA.- ENTREGABLES. El “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, deberá acreditar a la DGRNPI, las acciones realizadas y el cumplimiento de las metas establecidas en la Cláusula Quinta del presente instrumento, mediante los métodos, formas y formatos establecidos en el Catálogo de Gastos y Comprobación y aquellos que la DGRNPI y la UCE acuerden en la Comisión de Seguimiento. La UCE presentará los entregables a la DGRNPI a más tardar en el bimestre posterior a la conclusión de las acciones establecidas en el Programa de Trabajo, o del ejercicio de los recursos asignados; o bien, conforme lo acuerde la Comisión de Seguimiento.

Asimismo, la UCE deberá informar a la DGRNPI sobre cualquier situación no imputable a la misma, que retrase o modifique las acciones respectivas al cumplimiento de las metas establecidas.

DÉCIMA QUINTA.- ECONOMÍAS. En caso de existir economías la UCE, de manera formal podrá solicitar a la Comisión de Seguimiento dentro de la vigencia del presente instrumento, reorientar los recursos en otros conceptos del Catálogo de Gastos y Comprobación aprobado, a fin de desarrollar otras modalidades relacionadas con los objetivos del Fortalecimiento del Registro Civil, para mejorar el servicio registral.

Previa a la solicitud planteada en el párrafo anterior, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través de la UCE, informará a la DGRNPI de manera formal que el recurso se encuentra ejercido o comprometido en términos presupuestales para el cumplimiento de la o las metas señaladas en la Cláusula Quinta.

DÉCIMA SEXTA.- RECURSOS NO EJERCIDOS. Los recursos federales aportados al “GOBIERNO DEL ESTADO” mediante el presente instrumento y los rendimientos financieros que al final del Ejercicio Fiscal 2023 no hayan sido ejercidos ni formalmente comprometidos o devengados, deberán reintegrarse invariablemente a la TESOFE dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal. Los recursos formalmente comprometidos y aquellos devengados que no hayan sido pagados durante el Ejercicio Fiscal 2023, deberán ser cubiertos mediante el pago respectivo a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente; para ello, al cierre del ejercicio fiscal, el “GOBIERNO DEL ESTADO”

deberá remitir a la DGRNPI el informe de cuentas por pagar que integra el pasivo circulante; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes y los rendimientos financieros deberán reintegrarse a la TESOFE a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes.

Los recursos se considerarán devengados para "GOBERNACIÓN", a partir de la entrega de los mismos al "GOBIERNO DEL ESTADO"; lo anterior conforme lo dispuesto en los artículos 175 y 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en relación con los diversos 13 y 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente.

DÉCIMA SÉPTIMA.- INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS. El "GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la UCE, entregará mensualmente a la DGRNPI, en el formato que para tal efecto establece esta última, un informe con los avances y resultados obtenidos en virtud del cumplimiento o consecución de las metas y objetivos para el Fortalecimiento del Registro Civil.

Una vez implementado el Sistema Nacional para el Seguimiento del Fortalecimiento del Registro Civil (SINAFREC), la UCE informará a través de éste, lo referente a los avances del Fortalecimiento del Registro Civil, la administración de los recursos y el cumplimiento de las metas comprometidas, además, enviará la documentación comprobatoria de los recursos asignados. La DGRNPI a través del SINAFREC dará puntual seguimiento a la información aportada por la UCE en cumplimiento de los acuerdos del presente instrumento.

Además, de conformidad con los artículos 85, fracción II, último párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en relación con el diverso 13, fracción VII, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el "GOBIERNO DEL ESTADO" publicará trimestralmente en los órganos locales oficiales de difusión, los informes sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos transferidos y los pondrá a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de internet o de otros medios locales de difusión; el contenido de la información publicada será responsabilidad de los ejecutores de gasto, por lo que deberán asegurarse que dicha información es correcta.

DÉCIMA OCTAVA.- CONTROL Y VIGILANCIA. El control, supervisión, vigilancia, evaluación y la calidad de la información respecto al ejercicio y destino de los recursos públicos a que se refiere la Cláusula Tercera del presente instrumento, corresponderá en el ámbito de sus respectivas atribuciones a "LAS PARTES", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme el artículo 31, fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a los órganos de fiscalización superior conforme a las atribuciones de los artículos 1, 2, 3, 4 y 15 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y 82 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables; sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que realice la Secretaría de la Contraloría del "GOBIERNO DEL ESTADO".

"LAS PARTES" convienen que del monto total de los recursos aportados en la Cláusula Tercera del presente instrumento, se destine el uno al millar a favor de la Secretaría de la Contraloría del "GOBIERNO DEL ESTADO". La UCE informará de manera formal a dicha instancia sobre la suscripción del presente instrumento, la fecha de recepción de los recursos federales y la aportación del uno al millar realizada conforme el artículo 82 fracción XI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para la fiscalización de los recursos conforme sus atribuciones legales, con el exhorto de realizar la vigilancia, inspección, control y evaluación sobre las acciones y servicios ejecutados por el "GOBIERNO DEL ESTADO" derivados del presente instrumento, presentando un informe a "GOBERNACIÓN" a través de la DGRNPI a más tardar en el semestre posterior al cierre del presente ejercicio fiscal.

La DGRNPI, podrá efectuar visitas de supervisión y seguimiento a la UCE y a sus oficialías, lo que permitirá corroborar la correcta aplicación de los recursos aportados.

DÉCIMA NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES", a través de la DGRNPI y la UCE, acuerdan que los asuntos no expresamente previstos en el presente instrumento, así como las dudas y controversias que pudieran surgir con motivo de la interpretación, ejecución y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo en la Comisión de Seguimiento; además ésta podrá establecer de manera pronta, las medidas o mecanismos que permitan afrontar las contingencias para el cumplimiento integral del presente instrumento; sin perjuicio de la competencia que corresponda a los órganos administrativos de vigilancia o fiscalización federales y estatales, así como a las autoridades judiciales.

VIGÉSIMA.- MODIFICACIONES AL ANEXO DE ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA. “LAS PARTES” acuerdan que durante la vigencia del presente instrumento, podrán realizar modificaciones o ampliaciones al clausulado comprendido a partir de la Cláusula Quinta, o para ampliaciones en la aportación financiera que realice “GOBERNACIÓN”, siempre y cuando se justifique la finalidad de dar continuidad al Programa de Registro e Identificación de Población, formalizándose estos a través de Anexos Modificatorios o de Ampliación.

VIGÉSIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. “GOBERNACIÓN” terminará anticipadamente el presente instrumento, notificando lo anterior al “GOBIERNO DEL ESTADO” por escrito cuando se acredite la causal que corresponda. En tal virtud, el “GOBIERNO DEL ESTADO” como sanción deberá reintegrar los recursos federales otorgados no devengados en términos de la normatividad aplicable, sin perjuicio de que “GOBERNACIÓN” informe a los órganos fiscalizadores.

En el caso específico de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” desee dar por terminado el presente instrumento, deberá informarlo a “GOBERNACIÓN” de forma inmediata a su determinación, mediante escrito en donde queden asentados los motivos de su terminación anticipada, y se determine el grado de cumplimiento de las obligaciones pactadas y pendientes de cumplir.

Para que la terminación anticipada surta efectos, se levantará un acta por parte de la Comisión de Seguimiento, que contendrá una descripción de las obligaciones cumplidas y las obligaciones pendientes de cumplir, y en este último caso, se determinará tanto el procedimiento y plazo para su cumplimiento.

En ambos casos, se deberá realizar un corte de los avances y resultados alcanzados por el “GOBIERNO DEL ESTADO”, realizándose una confronta entre dichos resultados y los recursos ejercidos, a efecto de que los recursos federales no ejercidos así como los intereses generados, sean reintegrados a la TESOFE.

Entre las causas que determinarán la terminación anticipada del presente instrumento, se encuentran:

- I. Se identifique que los recursos federales fueron depositados, administrados o transferidos a cuentas o subcuentas no productivas y específicas, así como contratos o servicios de inversión o bien, que los recursos fueron reubicados en otra cuenta bancaria distinta a la señalada en la Cláusula Cuarta del presente instrumento, sin el debido sustento legal.
- II. Se haga caso omiso a las solicitudes de “GOBERNACIÓN” respecto al seguimiento y verificación de los compromisos suscritos en el presente instrumento.
- III. El deficiente seguimiento al Programa de Trabajo, así como la adquisición o contratación de bienes o servicios no asentados en el Programa de Trabajo.
- IV. Se identifique que el “GOBIERNO DEL ESTADO” ha mantenido ociosos los recursos destinados al Programa de Trabajo, o en su caso, no ha realizado las actividades que permitan dar cumplimiento a las metas establecidas en el presente instrumento y en el Programa de Trabajo en los plazos y términos convenidos por “LAS PARTES”.
- V. Que el “GOBIERNO DEL ESTADO” no realice en el plazo establecido la aportación de los recursos comprometidos, de conformidad con la Cláusula Tercera del presente instrumento.
- VI. Se identifique que los recursos aportados por el “GOBIERNO DEL ESTADO”, fueron depositados y administrados conjuntamente con los recursos federales.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- SUSPENSIÓN DE LAS ASIGNACIONES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, “GOBERNACIÓN” suspenderá la asignación de los recursos federales al “GOBIERNO DEL ESTADO”, de acuerdo a lo siguiente:

- I. La DGRNPI determine que los recursos se destinaron a fines distintos a los previstos en el presente instrumento o fines no autorizados por “LAS PARTES”.
- II. La falta consecutiva de hasta 6 informes de avances y resultados o bien, de hasta 3 estados de cuenta bancarios, conforme lo establecido en las Cláusulas Cuarta y Décima Séptima del presente instrumento.

- III. Que la totalidad de los recursos se encuentren ociosos o no devengados al término del ejercicio fiscal.
- IV. Que la UCE no realice la adecuada comprobación de los recursos y no presente la totalidad de los entregables acordados.
- V. Que el “GOBIERNO DEL ESTADO” no reintegre a la TESOFE los recursos que la DGRNPI determine que se ejercieron para la compra de bienes o servicios no autorizados por la Comisión de Seguimiento.
- VI. El deficiente seguimiento al Programa de Registro e Identificación de Población.

Dicha suspensión deberá quedar documentada en el acta del COMITÉ AD, en la cual se fundamenten y motiven las causas que generaron dicha acción y se deberá precisar el tiempo de duración de la suspensión para la entidad federativa.

VIGÉSIMA TERCERA.- VIGENCIA. El presente instrumento tendrá una vigencia a partir de la fecha de suscripción y surtirá efectos para “LAS PARTES” una vez que “GOBERNACIÓN” deposite los recursos federales a la cuenta bancaria establecida en la Cláusula Cuarta y hasta el 31 de diciembre del 2023, salvo en los supuestos previstos para su Terminación Anticipada, de conformidad con la Cláusula Vigésima Primera del presente instrumento.

En caso de que “GOBERNACIÓN” esté imposibilitada en realizar la aportación de los recursos federales, la DGRNPI informará formalmente dicho acto al “GOBIERNO DEL ESTADO” para proceder a la cancelación del presente instrumento.

En lo que respecta a los trabajos para la consecución de las metas o el finiquito de los pagos de los bienes o servicios contratados o adquiridos, estos podrán concluirse con posterioridad a la vigencia del presente instrumento, a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, siempre y cuando los recursos estén comprometidos o devengados de conformidad con lo establecido en la Cláusula Décima Sexta.

VIGÉSIMA CUARTA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. “LAS PARTES” no serán responsables de eventos derivados de caso fortuito o de fuerza mayor, debiéndose entender el caso fortuito o fuerza mayor como algo imprevisible que se produce fuera de la esfera de responsabilidad de “LAS PARTES” y que ocasione la imposibilidad material de cumplir con las obligaciones del presente instrumento. Es obligación de “LAS PARTES” anunciar el caso fortuito o de fuerza mayor, en el término de 5 (cinco) días hábiles a partir de que se dé dicha situación, misma que quedará debidamente formalizada y circunstanciada a través de un acta de la Comisión de Seguimiento, en la cual quedarán determinadas claramente las causas de fuerza mayor o caso fortuito.

Una vez que hayan quedado determinadas claramente las causas de fuerza mayor o caso fortuito “LAS PARTES” se comprometen a coordinar acciones tendientes a restablecer el cumplimiento de sus obligaciones. En caso contrario, en donde la Comisión de Seguimiento determine que no existe la posibilidad de restablecer el cumplimiento de las obligaciones, el presente instrumento, podrá terminarse anticipadamente, conforme lo dispuesto en la Cláusula Vigésima Primera.

VIGÉSIMA QUINTA.- PUBLICACIÓN.- El presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos para el Programa de Registro e Identificación de Población, para el Ejercicio Fiscal 2023, se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, y en el Periódico Oficial conforme el artículo 5, fracción XIII de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, toda vez que deriva del Convenio de Coordinación celebrado entre “LAS PARTES”.

Enteradas las partes del valor y consecuencias legales del presente instrumento, lo suscriben en ocho tantos en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, a los diecisiete días del mes de marzo de 2023.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez.-** Rúbrica.- La Titular de la Unidad de Política Migratoria, Registro e Identidad de Personas, **Rocío Juana González Higuera.-** Rúbrica.- El Director General del Registro Nacional de Población e Identidad, **Jorge Leonel Wheatley Fernández.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Gobierno, **Guillermo Olivares Reyna.-** Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas Públicas, **María Esther Ramírez Vargas.-** Rúbrica.- El Secretario de Contraloría, **Álvaro Bardales Ramírez.-** Rúbrica.- La Directora General del Registro del Estado Familiar, **Isidra Miriam Torres Monroy.-** Rúbrica.

ANEXO de asignación y transferencia de recursos del Programa de Registro e Identificación de Población, para el ejercicio fiscal 2023, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Jalisco.

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

ANEXO DE ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, EN ADELANTE "GOBERNACIÓN", POR CONDUCTO DE ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, SUBSECRETARIO DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN DE ROCÍO JUANA GONZÁLEZ HIGUERA, TITULAR DE LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS Y JORGE LEONEL WHEATLEY FERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIDAD; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, CON LA PARTICIPACIÓN DE JUAN PARTIDA MORALES, SECRETARIO DE LA HACIENDA PÚBLICA, Y MARÍA TERESA BRITO SERRANO, CONTRALOR DEL ESTADO DE JALISCO, CON LA ASISTENCIA DE JESÚS MÉNDEZ RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Con fecha 25 de noviembre de 2019, "LAS PARTES" suscribieron el Convenio de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población, con el objeto de establecer los mecanismos de coordinación entre "LAS PARTES" para el Fortalecimiento del Registro Civil del Programa de Registro e Identificación de Población, a fin de contribuir a la integración del Registro Nacional de Población y consolidación de la Base de Datos Nacional del Registro Civil, a través de la modernización y mejora de los servicios que brinda la institución registral en la entidad. Con ello, se obtiene información de manera confiable, homogénea y oportuna, que contribuye a acreditar fehacientemente la identidad de las personas y garantizar su registro inmediatamente después de su nacimiento.

En virtud de lo anterior, conforme a la Cláusula Sexta del Convenio de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población, "LAS PARTES" podrán suscribir Anexos de Asignación y Transferencia donde se contemplarán metas específicas y la aprobación del correspondiente Programa de Trabajo.

Los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E012 Registro e Identificación de Población (LINEAMIENTOS), publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 11 de octubre de 2018, establecen en su numeral Octavo. "Componentes", Apartado A. "Fortalecimiento del Registro Civil", numeral II. "Descripción", que "GOBERNACIÓN", a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad (DGRNPI), podrá asignar recursos a las entidades federativas para el desarrollo de las vertientes del componente Fortalecimiento del Registro Civil, mediante la suscripción de instrumentos jurídicos, con estricto apego a la normatividad que corresponda.

El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el DOF el 28 de noviembre de 2022, señala en el Ramo 04 "GOBERNACIÓN" en el Anexo 18. "Recursos para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes", la asignación presupuestal para el "Registro e Identificación de Población" la cual asciende a \$41,910,592.00 (Cuarenta y un millones novecientos diez mil quinientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.).

Derivado de lo anterior, el 16 de diciembre de 2022 "GOBERNACIÓN" integró el Comité de Asignación y Distribución de Recursos para el Ejercicio Fiscal 2023 (COMITÉ AD), conforme a los LINEAMIENTOS, en el cual resultó como beneficiario de recursos para el Fortalecimiento del Registro Civil, el Estado Libre y Soberano de Jalisco.

DECLARACIONES

- I. **"GOBERNACIÓN" declara que:**
 - I.1 Es una dependencia de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
 - I.2 Cuenta con facultades para operar el Servicio Nacional de Identificación Personal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracción VI de la LOAPF.
 - I.3 La Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración es parte integrante de "GOBERNACIÓN", su Titular, Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez, cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracciones IX y XII del RISEGOB.

- I.4 La Unidad de Política Migratoria, Registro e Identidad de Personas es una Unidad Administrativa dependiente de "GOBERNACIÓN", su Titular, Rocío Juana González Higuera, cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 2, Apartado B, fracción VII, 10, fracción V y 55, fracción XXXIV del RISEGOB.
- I.5 La DGRNPI, es una Unidad Administrativa dependiente de "GOBERNACIÓN", su Titular, Jorge Leonel Wheatley Fernández, cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo establecido por los artículos 2, Apartado B, fracción XXIX, 10, fracción V y 58, fracciones, I y IV del RISEGOB.
- I.6 Cuenta con los recursos suficientes en la partida 43801 para hacer la asignación prevista por el COMITÉ AD y la Cláusula Tercera de este instrumento, de conformidad con el Reporte General de Suficiencia Presupuestaria número 00280.
- I.7 Para efectos legales del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en la Calle de Bucareli, número 99, piso 1, Edificio Cobián, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México.
- II. El "GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:**
- II.1 El Estado de Jalisco, es libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior, parte integrante del Estado Mexicano, constituido como un gobierno republicano, representativo y popular de conformidad con los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1° y 2°, párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- II.2 Juan Enrique Ibarra Pedroza, Secretario General de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, en fecha 06 de diciembre de 2018, y cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido por los artículos 46 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2, numeral 3, 3, numeral 1, fracción I, 5, numeral 1, fracciones I y II, 7, numeral 1, fracción III, 15, numeral 1, fracción VI, 16, numeral 1, fracción I y 17, numeral 1, fracciones I, II, XI, XVI, XXIX y XLIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; y 1, 3 y 4 del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco.
- II.3 Juan Partida Morales, Secretario de la Hacienda Pública, acredita su personalidad con nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, en fecha 06 de diciembre de 2018, y cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido por los artículos 46 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2, numeral 3, 3, numeral 1, fracción I, 5, numeral 1, fracciones I y II, 7, numeral 1, fracción III, 15, numeral 1, fracción VI, 16, numeral 1, fracción II y 18, numeral 1, fracciones XVIII, XIX, XXVII, XXXIV y XXXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; y 1°, 2°, 4° y 11, fracciones IX, LII, LXII y LXXXVII del Reglamento Interno de la Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado de Jalisco.
- II.4 María Teresa Brito Serrano, Contralor del Estado de Jalisco, acredita su personalidad con nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, en fecha 06 de diciembre de 2018, y cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido por los artículos 46 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 5, numeral 1, fracciones I y II, 7, numeral 1, fracción VIII, 48, numeral 1, 49, numeral 1, y 50, numeral 1, fracción XXVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; y 1°, 2°, párrafo primero, 4° y 6, fracciones X y XXII del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco.
- II.5 La Dirección General del Registro Civil del Estado, para efectos del presente instrumento jurídico es la Unidad Coordinadora Estatal (en lo sucesivo UCE), su Titular Jesús Méndez Rodríguez, acredita su personalidad con nombramiento expedido a su favor por el Oficial Mayor y cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido por los artículos 4°, fracción I, 5°, 6° y 13 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco; y 14, fracción II y 17, fracciones II, III, V y VI del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco.
- II.6 Para efectos legales del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio el ubicado en Calle Pedro Moreno, número 281, Colonia Guadalajara Centro, Código Postal 44100, Guadalajara, Jalisco.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1** Se comprometen, en el ámbito de sus atribuciones en materia registral de identidad y de población, a cumplir con las obligaciones establecidas en los LINEAMIENTOS y en las Directrices del Fortalecimiento del Registro Civil que sean emitidas por el Consejo Nacional de Funcionarios de Registro Civil (CONAFREC), a efecto de que contribuyan al objetivo del presente instrumento y a optimizar la calidad en los servicios que brinda el Registro Civil.
- III.2** Están de acuerdo en suscribir el presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos del Programa de Registro e Identificación de Población para el Ejercicio Fiscal 2023, sin que medie error, dolo, mala fe, violencia o cualquier otro vicio que pueda afectar en todo o en parte la validez del mismo.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETIVO. “LAS PARTES”, a través de la DGRNPI y la UCE, acuerdan establecer y desarrollar mediante el presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos del Programa de Registro e Identificación de Población para el Ejercicio Fiscal 2023, las acciones y compromisos para el fortalecimiento del Registro Civil del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a fin de garantizar el derecho a la identidad de la población y contribuir a la integración del Registro Nacional de Población.

SEGUNDA.- RESPONSABLES DE LA CONSECUCCIÓN DEL OBJETIVO. “LAS PARTES” designan como responsables de la coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, acciones y compromisos para alcanzar el objetivo del presente instrumento, a las siguientes personas servidores públicos:

Por “GOBERNACIÓN”	Por el “GOBIERNO DEL ESTADO”
- A la persona Titular de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad.	- A la persona Titular de la Unidad Coordinadora Estatal de Registro Civil.

“LAS PARTES” acuerdan que las personas responsables antes señaladas, podrán ser asistidas para el vínculo, ejecución, seguimiento y verificación de las actividades, acciones y compromisos correspondientes, por personas servidoras públicas de la DGRNPI y la UCE con nivel jerárquico inferior, y cuya denominación para efectos del presente instrumento será el de Enlaces, los cuales se asentarán por escrito en la misma Acta de la Comisión de Seguimiento donde se apruebe el Programa de Trabajo.

Para efectos del presente instrumento, se integrará una Comisión de Seguimiento, la cual estará compuesta por al menos dos representantes de la DGRNPI y dos representantes de la UCE y cuya función será dar el seguimiento, ejecución y vigilancia de los compromisos que deriven del presente Anexo.

TERCERA.- RECURSOS. Para alcanzar eficazmente el objetivo señalado en la Cláusula Primera, “LAS PARTES” aportarán las siguientes cantidades:

- a) “GOBERNACIÓN”, de conformidad con los artículos 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224 de su Reglamento, así como con los LINEAMIENTOS, hará una aportación de recursos federales al “GOBIERNO DEL ESTADO”, previa entrega del comprobante fiscal emitido por este último, por la cantidad de \$635,886.00 (Seiscientos treinta y cinco mil ochocientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.), que depositará en la cuenta bancaria productiva específica número 00120080748 del Banco BBVA México, S.A., sucursal Banca de Gobierno Jalisco 0687, plaza Guadalajara, Jalisco y CLABE No. 012320001200807482.
- b) El “GOBIERNO DEL ESTADO” de conformidad con el artículo 6, fracción IV, inciso b) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, realizará dentro de los 20 días hábiles contados a partir de la recepción de los recursos federales, una aportación con recursos estatales por la cantidad de \$272,522.40 (Doscientos setenta y dos mil quinientos veintidós pesos 40/100 M.N.), que depositará en la cuenta bancaria referida en el segundo párrafo de la Cláusula Cuarta, informando por escrito a la DGRNPI, el depósito de dichos recursos estatales dentro de los 10 días hábiles posteriores a su realización.

Una vez ministrado el recurso federal, la UCE como ente público ejecutor será la encargada y responsable de enviar a la DGRNPI, el comprobante bancario del depósito de los recursos y el complemento de pago que le requiera la DGRNPI.

CUARTA.- CUENTA BANCARIA. Los recursos federales establecidos en la Cláusula Tercera y sus respectivos rendimientos financieros, para su plena identificación, registro y control se deberán depositar, permanecer y administrar exclusivamente hasta su total aplicación en la cuenta bancaria productiva específica aperturada por Secretaría de la Hacienda Pública del “GOBIERNO DEL ESTADO”, la cual deberá referir al

Programa de Registro e Identificación de Población (PRIP) o al Fortalecimiento del Registro Civil (FRC) y al Ejercicio Fiscal 2023; conforme a lo establecido en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 82, fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Respecto a los recursos aportados por el "GOBIERNO DEL ESTADO", éstos se depositarán en una cuenta bancaria productiva específica en la cual se administrarán hasta su total aplicación; dicha cuenta bancaria no deberá ser la misma donde fueron depositados los recursos federales.

De las cuentas bancarias antes señaladas, el "GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la UCE, deberá remitir a la DGRNPI, copia de los estados de cuenta mensuales en los que se identifiquen los recursos aportados; asimismo, al finalizar la administración de dichos recursos, la UCE gestionará en el bimestre posterior, la cancelación de la cuenta bancaria, de la cual deberá remitir copia a la DGRNPI, a fin de verificar el uso de los recursos hasta su total aplicación.

QUINTA.- DESTINO DE LOS RECURSOS. Los recursos señalados en la Cláusula Tercera se destinarán exclusivamente por conducto de la UCE, para alcanzar las siguientes metas, prioritariamente en beneficio de niñas, niños y adolescentes:

- a) La cantidad de \$576,000.00 (Quinientos setenta y seis mil pesos 00/100 M.N.) para el análisis, validación o actualización de registros de defunción, lo cual permitirá su integración a la Base de Datos Nacional del Registro Civil (BDNRC).
- b) La cantidad de \$22,500.00 (Veintidós mil quinientos pesos 00/100 M.N.) para la capacitación del personal de la UCE y personal del Registro Civil del "GOBIERNO DEL ESTADO", respecto a los conocimientos teóricos y prácticos basados en el marco jurídico y administrativo en materia registral. O bien, para la capacitación que la DGRNPI proporcione en las reuniones del CONAFREC, al personal que esta convoque formalmente.
- c) La cantidad de \$309,000.00 (Trescientos nueve mil pesos 00/100 M.N.) para implementar la campaña especial "Soy México", cuyo objetivo es la regularización del estado civil de personas nacidas en los Estados Unidos de América, hijas o hijos de padre, madre o ambos mexicanos, para realizar su registro de nacimiento y asignación de la CURP.
- d) La cantidad de \$908.40 (Novecientos ocho pesos 40/100 M.N.) para que se destine, en caso de ser procedente, a favor de la Contraloría del Estado del "GOBIERNO DEL ESTADO", misma que deberá realizar la vigilancia, inspección, control y evaluación sobre las acciones y servicios ejecutados mediante el presente instrumento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SEXTA.- PROGRAMA DE TRABAJO. Para garantizar que la ministración y aplicación de los recursos considerados en la Cláusula Tercera del presente instrumento, se realice con oportunidad, eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, así como para programar los avances, entregables y la ejecución correcta de actividades, la UCE deberá elaborar el Programa de Trabajo en el formato que para tal efecto establece la DGRNPI, para su revisión y aprobación en la Comisión de Seguimiento, en un plazo que no excederá de 10 días hábiles a partir de la recepción de los recursos federales.

Asimismo, durante la vigencia del presente instrumento, "LAS PARTES" a través de la DGRNPI y la UCE, deberán aprobar y autorizar mediante la Comisión de Seguimiento, cualquier modificación en las metas y en los conceptos de compra previamente aprobados en el Programa de Trabajo; previa justificación se podrán modificar las acciones para el cumplimiento de la meta comprometida, lo cual deberá quedar formalmente documentado y aceptado por la DGRNPI para los efectos pertinentes.

SÉPTIMA.- ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DEL REGISTRO CIVIL. Con el propósito de mantener permanentemente actualizada la BDNRC a cargo de la DGRNPI, la UCE inscribirá en el Sistema Nacional de Registro e Identidad (SID) los registros del estado civil de las personas y todas aquellas modificaciones de que fueren objeto los diferentes actos del Registro Civil.

La UCE certificará que los registros que se integren exitosamente en el SID y en la BDNRC, son copia fiel de las actas que se encuentran bajo su resguardo.

Además, la UCE apoyará en la búsqueda, localización y revisión de las actas registrales que le solicite la DGRNPI, en apoyo a los proyectos del Registro Nacional de Población.

OCTAVA.- INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. De conformidad con la normativa en materia de protección de datos personales y demás normatividad aplicable, el "GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la UCE, será el responsable de los datos personales asentados en los actos del estado civil de las personas, y autoriza a "GOBERNACIÓN" para administrar, compartir, tratar y utilizar la información remitida como elemento de apoyo en las atribuciones y facultades de la DGRNPI para el registro y acreditación de la identidad de la población del país y de los nacionales residentes en el extranjero.

Además, la DGRNPI y la UCE utilizarán el FTP (*File Transfer Protocol*) y el SFTP (*Secure File Transfer Protocol*) para el intercambio de la información, la cual permanecerá temporalmente en la correspondiente carpeta del FTP, misma que se depurará trimestralmente.

NOVENA.- CURP. El “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, realizará las acciones que correspondan con la finalidad de apoyar y dar continuidad a la asignación y uso de la CURP en la Entidad, así como para lograr la unicidad de dicha clave.

DÉCIMA.- DERECHO A LA IDENTIDAD. El “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, promoverá las acciones necesarias para hacer efectivo el “derecho a la identidad” que toda persona tiene, así como el registro universal y oportuno al agilizar y simplificar los trámites correspondientes, así como expedir gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento, conforme a lo dispuesto en el párrafo octavo del artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, derivado del Decreto por el que se adiciona el artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF el 17 de junio de 2014.

Además, la UCE, realizará las acciones necesarias para atender el registro extemporáneo de nacimiento, así como facilitar u orientar a la población sobre la rectificación y aclaración de actas del estado civil, a fin de abatir la falta de identidad jurídica de la población y la inconsistencia e incongruencia de los datos relacionados con la identidad de las personas.

DÉCIMA PRIMERA.- PROYECTOS DE REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS. El “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, apoyará en la instrumentación de los proyectos de Registro e Identificación de Personas que “GOBERNACIÓN” diseñe e implemente en beneficio de la población.

DÉCIMA SEGUNDA.- ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS. La aplicación oportuna, ejecución y canalización de los recursos para la adquisición de los bienes o servicios señalados en el Catálogo de Gastos y Comprobación, se realizará conforme el Programa de Trabajo y los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como en la normatividad local; para la compra de servicios u otros elementos no contemplados en el citado Catálogo, su adquisición procederá mediante valoración y acuerdo de la Comisión de Seguimiento, previa justificación que realice la UCE. El “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que la DGRNPI determine que se ejercieron para la compra de bienes o servicios no autorizados por la Comisión de Seguimiento, sin perjuicio de lo previsto en la Cláusula Décima Sexta del presente instrumento.

DÉCIMA TERCERA.- COMPROBACIÓN DE RECURSOS. De conformidad con el artículo 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos aportados por “GOBERNACIÓN” no pierden el carácter federal, por lo que la UCE informará mensualmente a la DGRNPI las acciones efectuadas para su ejercicio; además, de acuerdo con las fechas que la Comisión de Seguimiento establezca, la UCE enviará formalmente a la DGRNPI para su fiscalización conforme el Catálogo de Gastos y Comprobación, copia de los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas, los cuales deberán ser identificados con un sello o marca que indique la leyenda de que dichos recursos corresponden al Programa de Registro e Identificación de Población, si su origen es federal o estatal y el Ejercicio Fiscal 2023, además se enviarán los demás documentos complementarios establecidos en el Catálogo de Gastos y Comprobación y aquellos acordados en la Comisión de Seguimiento.

La UCE presentará la documentación comprobatoria a la DGRNPI a más tardar en el bimestre posterior a la conclusión del ejercicio de los recursos asignados, en estricta observancia de lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Además, en términos de lo dispuesto por el artículo 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá garantizar que la ejecución de los recursos aportados se realiza conforme a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.

DÉCIMA CUARTA.- ENTREGABLES. El “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, deberá acreditar a la DGRNPI, las acciones realizadas y el cumplimiento de las metas establecidas en la Cláusula Quinta del presente instrumento, mediante los métodos, formas y formatos establecidos en el Catálogo de Gastos y Comprobación y aquellos que la DGRNPI y la UCE acuerden en la Comisión de Seguimiento. La UCE presentará los entregables a la DGRNPI a más tardar en el bimestre posterior a la conclusión de las acciones establecidas en el Programa de Trabajo, o del ejercicio de los recursos asignados; o bien, conforme lo acuerde la Comisión de Seguimiento.

Asimismo, la UCE deberá informar a la DGRNPI sobre cualquier situación no imputable a la misma, que retrase o modifique las acciones respectivas al cumplimiento de las metas establecidas.

DÉCIMA QUINTA.- ECONOMÍAS. En caso de existir economías la UCE, de manera formal podrá solicitar a la Comisión de Seguimiento dentro de la vigencia del presente instrumento, reorientar los recursos en otros conceptos del Catálogo de Gastos y Comprobación aprobado, a fin de desarrollar otras modalidades relacionadas con los objetivos del Fortalecimiento del Registro Civil, para mejorar el servicio registral.

Previo a la solicitud planteada en el párrafo anterior, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través de la UCE, informará a la DGRNPI de manera formal que el recurso se encuentra ejercido o comprometido en términos presupuestales para el cumplimiento de la o las metas señaladas en la Cláusula Quinta.

DÉCIMA SEXTA.- RECURSOS NO EJERCIDOS. Los recursos federales aportados al “GOBIERNO DEL ESTADO” mediante el presente instrumento y los rendimientos financieros que al final del Ejercicio Fiscal 2023 no hayan sido ejercidos ni formalmente comprometidos o devengados, deberán reintegrarse invariablemente a la TESOFE dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal. Los recursos formalmente comprometidos y aquellos devengados que no hayan sido pagados durante el Ejercicio Fiscal 2023, deberán ser cubiertos mediante el pago respectivo a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente; para ello, al cierre del ejercicio fiscal, el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá remitir a la DGRNPI el informe de cuentas por pagar que integra el pasivo circulante; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes y los rendimientos financieros deberán reintegrarse a la TESOFE a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes.

Los recursos se considerarán devengados para “GOBERNACIÓN”, a partir de la entrega de los mismos al “GOBIERNO DEL ESTADO”; lo anterior conforme lo dispuesto en los artículos 175 y 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en relación con los diversos 13 y 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente.

DÉCIMA SÉPTIMA.- INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS. El “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, entregará mensualmente a la DGRNPI, en el formato que para tal efecto establece esta última, un informe con los avances y resultados obtenidos en virtud del cumplimiento o consecución de las metas y objetivos para el Fortalecimiento del Registro Civil.

Una vez implementado el Sistema Nacional para el Seguimiento del Fortalecimiento del Registro Civil (SINAFREC), la UCE informará a través de éste, lo referente a los avances del Fortalecimiento del Registro Civil, la administración de los recursos y el cumplimiento de las metas comprometidas, además, enviará la documentación comprobatoria de los recursos asignados. La DGRNPI a través del SINAFREC dará puntual seguimiento a la información aportada por la UCE en cumplimiento de los acuerdos del presente instrumento.

Además, de conformidad con los artículos 85, fracción II, último párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en relación con el diverso 13, fracción VII, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el “GOBIERNO DEL ESTADO” publicará trimestralmente en los órganos locales oficiales de difusión, los informes sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos transferidos y los pondrán a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de internet o de otros medios locales de difusión; el contenido de la información publicada será responsabilidad de los ejecutores de gasto, por lo que deberán asegurarse que dicha información es correcta.

DÉCIMA OCTAVA.- CONTROL Y VIGILANCIA. El control, supervisión, vigilancia, evaluación y la calidad de la información respecto al ejercicio y destino de los recursos públicos a que se refiere la Cláusula Tercera del presente instrumento, corresponderá en el ámbito de sus respectivas atribuciones a “LAS PARTES”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme el artículo 31, fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a los órganos de fiscalización superior conforme a las atribuciones de los artículos 1, 2, 3, 4 y 15 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y 82 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables; sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que realice la Contraloría del Estado del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

“LAS PARTES” convienen que, del monto total de los recursos aportados en la Cláusula Tercera del presente instrumento, se destine el uno al millar a favor de la Contraloría del Estado del “GOBIERNO DEL ESTADO”. La UCE informará de manera formal a dicha instancia sobre la suscripción del presente instrumento, la fecha de recepción de los recursos federales y la aportación del uno al millar realizada conforme el artículo 82 fracción XI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para la fiscalización de los recursos conforme sus atribuciones legales, con el exhorto de realizar la vigilancia, inspección, control y evaluación sobre las acciones y servicios ejecutados por el “GOBIERNO DEL ESTADO” derivados del presente instrumento, presentando un informe a “GOBERNACIÓN” a través de la DGRNPI a más tardar en el semestre posterior al cierre del presente ejercicio fiscal.

La DGRNPI, podrá efectuar visitas de supervisión y seguimiento a la UCE y a sus oficialías, lo que permitirá corroborar la correcta aplicación de los recursos aportados.

DÉCIMA NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES”, a través de la DGRNPI y la UCE, acuerdan que los asuntos no expresamente previstos en el presente instrumento, así como las dudas y controversias que pudieran surgir con motivo de la interpretación, ejecución y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo en la Comisión de Seguimiento; además ésta podrá establecer de manera pronta, las medidas o mecanismos que permitan afrontar las contingencias para el cumplimiento integral del presente instrumento; sin perjuicio de la competencia que corresponda a los órganos administrativos de vigilancia o fiscalización federales y estatales, así como a las autoridades judiciales.

VIGÉSIMA.- MODIFICACIONES AL ANEXO DE ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA. “LAS PARTES” acuerdan que, durante la vigencia del presente instrumento, podrán realizar modificaciones o ampliaciones al clausulado comprendido a partir de la Cláusula Quinta, o para ampliaciones en la aportación financiera que realice “GOBERNACIÓN”, siempre y cuando se justifique la finalidad de dar continuidad al Programa de Registro e Identificación de Población, formalizándose estos a través de Anexos Modificatorios o de Ampliación.

VIGÉSIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. “GOBERNACIÓN” terminará anticipadamente el presente instrumento, notificando lo anterior al “GOBIERNO DEL ESTADO” por escrito cuando se acredite la causal que corresponda. En tal virtud, el “GOBIERNO DEL ESTADO” como sanción deberá reintegrar los recursos federales otorgados no devengados en términos de la normatividad aplicable, sin perjuicio de que “GOBERNACIÓN” informe a los órganos fiscalizadores.

En el caso específico de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” desee dar por terminado el presente instrumento, deberá informarlo a “GOBERNACIÓN” de forma inmediata a su determinación, mediante escrito en donde queden asentados los motivos de su terminación anticipada, y se determine el grado de cumplimiento de las obligaciones pactadas y pendientes de cumplir.

Para que la terminación anticipada surta efectos, se levantará un acta por parte de la Comisión de Seguimiento, que contendrá una descripción de las obligaciones cumplidas y las obligaciones pendientes de cumplir, y en este último caso, se determinará tanto el procedimiento y plazo para su cumplimiento.

En ambos casos, se deberá realizar un corte de los avances y resultados alcanzados por el “GOBIERNO DEL ESTADO”, realizándose una confronta entre dichos resultados y los recursos ejercidos, a efecto de que los recursos federales no ejercidos así como los intereses generados, sean reintegrados a la TESOFE.

Entre las causas que determinarán la terminación anticipada del presente instrumento, se encuentran:

- I. Se identifique que los recursos federales fueron depositados, administrados o transferidos a cuentas o subcuentas no productivas y específicas, así como contratos o servicios de inversión o bien, que los recursos fueron reubicados en otra cuenta bancaria distinta a la señalada en la Cláusula Cuarta del presente instrumento, sin el debido sustento legal.
- II. Se haga caso omiso a las solicitudes de “GOBERNACIÓN” respecto al seguimiento y verificación de los compromisos suscritos en el presente instrumento.
- III. El deficiente seguimiento al Programa de Trabajo, así como la adquisición o contratación de bienes o servicios no asentados en el Programa de Trabajo.
- IV. Se identifique que el “GOBIERNO DEL ESTADO” ha mantenido ociosos los recursos destinados al Programa de Trabajo, o en su caso, no ha realizado las actividades que permitan dar cumplimiento a las metas establecidas en el presente instrumento y en el Programa de Trabajo en los plazos y términos convenidos por “LAS PARTES”.
- V. Que el “GOBIERNO DEL ESTADO” no realice en el plazo establecido la aportación de los recursos comprometidos, de conformidad con la Cláusula Tercera del presente instrumento.
- VI. Se identifique que los recursos aportados por el “GOBIERNO DEL ESTADO”, fueron depositados y administrados conjuntamente con los recursos federales.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- SUSPENSIÓN DE LAS ASIGNACIONES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, “GOBERNACIÓN” suspenderá la asignación de los recursos federales al “GOBIERNO DEL ESTADO”, de acuerdo a lo siguiente:

- I. La DGRNPI determine que los recursos se destinaron a fines distintos a los previstos en el presente instrumento o fines no autorizados por “LAS PARTES”.
- II. La falta consecutiva de hasta 6 informes de avances y resultados o bien, de hasta 3 estados de cuenta bancarios, conforme lo establecido en las Cláusulas Cuarta y Décima Séptima del presente instrumento.

- III. Que la totalidad de los recursos se encuentren ociosos o no devengados al término del ejercicio fiscal.
- IV. Que la UCE no realice la adecuada comprobación de los recursos y no presente la totalidad de los entregables acordados.
- V. Que el “GOBIERNO DEL ESTADO” no reintegre a la TESOFE los recursos que la DGRNPI determine que se ejercieron para la compra de bienes o servicios no autorizados por la Comisión de Seguimiento.
- VI. El deficiente seguimiento al Programa de Registro e Identificación de Población.

Dicha suspensión deberá quedar documentada en el acta del COMITÉ AD, en la cual se fundamenten y motiven las causas que generaron dicha acción y se deberá precisar el tiempo de duración de la suspensión para la entidad federativa.

VIGÉSIMA TERCERA.- VIGENCIA. El presente instrumento tendrá una vigencia a partir de la fecha de suscripción y surtirá efectos para “LAS PARTES” una vez que “GOBERNACIÓN” deposite los recursos federales a la cuenta bancaria establecida en la Cláusula Cuarta y hasta el 31 de diciembre del 2023, salvo en los supuestos previstos para su Terminación Anticipada, de conformidad con la Cláusula Vigésima Primera del presente instrumento.

En caso de que “GOBERNACIÓN” esté imposibilitada en realizar la aportación de los recursos federales, la DGRNPI informará formalmente dicho acto al “GOBIERNO DEL ESTADO” para proceder a la cancelación del presente instrumento.

En lo que respecta a los trabajos para la consecución de las metas o el finiquito de los pagos de los bienes o servicios contratados o adquiridos, estos podrán concluirse con posterioridad a la vigencia del presente instrumento, a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, siempre y cuando los recursos estén comprometidos o devengados de conformidad con lo establecido en la Cláusula Décima Sexta.

VIGÉSIMA CUARTA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. “LAS PARTES” no serán responsables de eventos derivados de caso fortuito o de fuerza mayor, debiéndose entender el caso fortuito o fuerza mayor como algo imprevisible que se produce fuera de la esfera de responsabilidad de “LAS PARTES” y que ocasione la imposibilidad material de cumplir con las obligaciones del presente instrumento. Es obligación de “LAS PARTES” anunciar el caso fortuito o de fuerza mayor, en el término de 5 (cinco) días hábiles a partir de que se dé dicha situación, misma que quedará debidamente formalizada y circunstanciada a través de un acta de la Comisión de Seguimiento, en la cual quedarán determinadas claramente las causas de fuerza mayor o caso fortuito.

Una vez que hayan quedado determinadas claramente las causas de fuerza mayor o caso fortuito “LAS PARTES” se comprometen a coordinar acciones tendientes a restablecer el cumplimiento de sus obligaciones. En caso contrario, en donde la Comisión de Seguimiento determine que no existe la posibilidad de restablecer el cumplimiento de las obligaciones, el presente instrumento, podrá terminarse anticipadamente, conforme lo dispuesto en la Cláusula Vigésima Primera.

VIGÉSIMA QUINTA.- PUBLICACIÓN. El presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos para el Programa de Registro e Identificación de Población, para el Ejercicio Fiscal 2023, se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, y en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, de conformidad con el artículo 8, fracción VI de Ley del Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, toda vez que deriva del Convenio de Coordinación celebrado entre “LAS PARTES”.

Enteradas las partes del valor y consecuencias legales del presente instrumento, lo suscriben en ocho tantos en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los 29 días del mes de marzo de 2023.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez.-** Rúbrica.- La Titular de la Unidad de Política Migratoria, Registro e Identidad de Personas, **Rocío Juana González Higuera.-** Rúbrica.- El Director General del Registro Nacional de Población e Identidad, **Jorge Leonel Wheatley Fernández.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario General de Gobierno, **Juan Enrique Ibarra Pedroza.-** Rúbrica.- El Secretario de la Hacienda Pública, **Juan Partida Morales.-** Rúbrica.- La Contralor del Estado de Jalisco, **María Teresa Brito Serrano.-** Rúbrica.- El Director General del Registro Civil del Estado, **Jesús Méndez Rodríguez.-** Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONVENIO de Coordinación para el otorgamiento de recursos federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de La Paz, Baja California Sur.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

CONVENIO DE COORDINACIÓN N° 214/ PEMC/002/2023 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO Y EL MUNICIPIO DE LA PAZ, EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SEDATU", REPRESENTADA POR LA DRA. EDNA ELENA VEGA RANGEL, SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO, ASISTIDA POR LA LIC. GRISELDA MARTÍNEZ VÁZQUEZ, TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVENTARIOS Y MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL, Y POR LA OTRA PARTE, EL MUNICIPIO DE LA PAZ, POR CONDUCTO DEL EJECUTIVO DEL HONORABLE XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL MUNICIPIO" REPRESENTADO POR LA ING. MILENA PAOLA QUIROGA ROMERO, EN SU CARACTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, EL LIC. ROGELIO ALFONSO MARTINEZ MAYORAL EN SU CARACTER DE SINDICO MUNICIPAL, EL M.D. JORGE PAVEL CASTRO RÍOS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, ASISTIDOS POR EL ING. LUIS ALBERTO NAH GONZÁLEZ DIRECTOR GENERAL DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ; Y QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Que el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que se encuentra reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de éste emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

2. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, tiene como principios rectores aplicados al Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros los siguientes: "Honradez y Honestidad, la corrupción ha sido el principal inhibidor del crecimiento económico"; "Economía para el bienestar; retomaremos el camino del crecimiento con austeridad y sin corrupción, disciplina fiscal, cese del endeudamiento"; "Por el bien de todos, primero los pobres; No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera", del cual se puntualiza lo siguiente: "...*Propugnamos un modelo de desarrollo respetuoso de los habitantes y del hábitat, equitativo, orientado a subsanar y no a agudizar las desigualdades, defensor de la diversidad cultural y del ambiente natural, sensible a las modalidades y singularidades económicas regionales y locales y consciente de las necesidades de los habitantes futuros del país, a quienes no podemos heredar un territorio en ruinas...*", siendo de este último principio que emanan los programas presupuestarios del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", entre ellos, el Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros que se aplicará en las Instituciones Registrales y/o Catastrales de las entidades federativas y municipios en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; "El respeto al derecho ajeno es la paz; solución pacífica de los conflictos mediante el diálogo y rechazo a la violencia y a la guerra, respeto a los derechos humanos"; a través de instituciones registrales y catastrales modernizadas, haremos un combate frontal a la corrupción y fortaleceremos la seguridad jurídica patrimonial.

3. Por su parte, el artículo 33 de la Ley de Planeación determina que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la Planeación Nacional del Desarrollo, y coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta.

4. Que la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, señala en su artículo 78 fracción VIII, que la Federación por conducto de "LA SEDATU", suscribirá acuerdos de coordinación con las entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y los municipios y, en su caso, convenios de concertación con los sectores social y privado, en los que se especificarán los compromisos para la modernización de procedimientos y trámites administrativos en materia de desarrollo urbano, catastro y registro público de la propiedad, así como para la producción y titulación de vivienda; además en su artículo 101, fracción IX, dispone que la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales, sujetos a disponibilidad presupuestaria, fomentarán la coordinación y la concertación de acciones e inversiones entre los sectores público, social y privado para la modernización de los sistemas catastrales y registrales de la propiedad inmobiliaria en los Centros de Población.

5. Que de conformidad con el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SEDATU", en el ámbito de su competencia, le corresponde entre otras: elaborar y conducir las políticas de vivienda, ordenamiento territorial, desarrollo agrario y urbano, promover y coordinar con las entidades federativas, municipios y en su caso las alcaldías de la Ciudad de México, así como la elaboración de lineamientos para regular diversas materias; apoyar los programas de modernización de los registros públicos de la propiedad; y diseñar los programas de modernización de los registros públicos inmobiliarios así como los catastros, a través de la administración de la plataforma nacional de información a que se refiere la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

6. Que las fracciones XVIII y XXVIII del artículo 8 del Reglamento Interior de "LA SEDATU" facultan a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario a "...*Formular y proponer a la persona titular de la Secretaría el proyecto de la política nacional de asentamientos humanos y ordenamiento territorial, así como los anteproyectos de programas nacional, sectoriales, especiales y presupuestarios que procedan, en materia de ordenamiento territorial, tenencia de la tierra en el ámbito rural, registral y catastral...*", a "...*Integrar, procesar, generar y analizar la información estratégica del territorio nacional y generar estadísticas, informes y demás análisis que coadyuven a la planeación territorial del desarrollo y a la toma de decisiones de las autoridades competentes...*", así como a "...*Promover y fomentar la integración, modernización, actualización y vinculación permanente del registro de la propiedad rural, del catastro rural nacional, de los catastros de las entidades federativas y de los municipios y de los registros públicos de la propiedad...*".

7.- Que el artículo 22 del mismo ordenamiento legal, hace mención a las atribuciones de la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral, en lo sucesivo "LA DIRECCIÓN GENERAL", entre las que se encuentra la responsabilidad de diseñar, proponer, coordinar y dar seguimiento a proyectos para la modernización de registros públicos de la propiedad y los catastros, mediante acuerdos de coordinación con las entidades federativas y municipios; coordinar, supervisar y administrar el Sistema de Información Territorial y Urbano; así como la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral; promover, proponer y apoyar conjuntamente con las autoridades de la federación, las entidades federativas e instituciones registrales y catastrales para la instrumentación de programas, estrategias, lineamientos y normas técnicas que contribuyan a garantizar la seguridad jurídica de los derechos registrados; la celebración de convenios de coordinación en materia de modernización y vinculación registral y catastral; conformar, coordinar y administrar una plataforma nacional con elementos jurídicos, operativos y tecnológicos, estandarizada y homologada, para los registros públicos de la propiedad del país y las instituciones catastrales, para la interconexión e interoperabilidad de la información e indicadores que produzcan las autoridades de los tres órdenes de gobierno; y realizar acciones de mejora para establecer esquemas que garanticen la interconexión e interoperabilidad de la información respecto de los inventarios de la propiedad, así como de la información registral y catastral. De igual forma cuenta con las facultades de autorizar apoyos a los proyectos de modernización de registros públicos de la propiedad y los catastros en las entidades federativas y municipios; coordinar, controlar, dar seguimiento y participar en la evaluación de los programas de modernización y vinculación registral y catastral apoyados con recursos federales; informar, opinar, asesorar y atender a las instancias de evaluación de los programas a su cargo; organizar y promover investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en materia de modernización y vinculación registral y catastral; desarrollar programas, proyectos, estudios y acciones de asistencia técnica y capacitación para los registros públicos de la propiedad y los catastros en materia de modernización y vinculación; así como para el desarrollo de capacidades respecto al uso y análisis de los sistemas de información geográficos para la planeación territorial y gestionar ante los tres niveles de gobierno la coordinación de estos para el acceso a los inventarios de la propiedad pública para su incorporación, interconexión e interoperabilidad con la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral.

8. Que el Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, en lo sucesivo "EL PROGRAMA", contribuye al ordenamiento y la planeación territorial como articuladores del bienestar de las personas y el uso correcto del suelo, a través de la implementación de proyectos de modernización en las instituciones registrales y/o catastrales del país, para brindar certeza jurídica patrimonial y utilidad pública a partir de la conservación, integración, actualización y homologación de la información registral y catastral, así como la incorporación de nuevas tecnologías para la mejora de sus procesos que fortalezcan su eficiencia, eficacia y transparencia.

9. Que con fecha 14 de febrero de 2023, el titular de "LA SEDATU" expidió los Lineamientos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, en lo sucesivo "LOS LINEAMIENTOS", mismos que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el día 07 de marzo de 2023.

DECLARACIONES

I. "LA SEDATU" DECLARA A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES:

I.1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1º, 2º fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

I.2. Que en términos del artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SEDATU", tiene como una de sus atribuciones la de apoyar los programas de modernización de los Registros Públicos de la Propiedad, así como de los Catastros;

I.3. Que la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Agrario, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2 apartado A, fracción I, inciso a), 7 fracciones XI y XII y 8 fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;

I.4. Que la Directora General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, apartado A, fracción III, inciso d), 10, 11 fracción IV y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;

I.5. Que conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, cuenta con la debida suficiencia de recursos en la partida presupuestal 43101 del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, para llevar a cabo la asignación materia de este Convenio de Coordinación;

I.6. Que conforme a "LOS LINEAMIENTOS" citados en el numeral 9 de los antecedentes, y derivado del Acuerdo del Comité de Evaluación N° S01-23/DGIMRC/11PEMC, emitido en su Primera (01/2023) Sesión Ordinaria celebrada el 25 de abril de 2023, se autorizó el Proyecto Ejecutivo de Modernización Catastral, en adelante "EL PEMC" a "EL MUNICIPIO"), y

I.7. Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes SRA750101RB7, y señala como su domicilio fiscal el ubicado en Avenida Heroica Escuela Naval Militar, número 669, colonia Presidentes Ejidales, Segunda Sección, alcaldía Coyoacán, C. P. 04470, en la Ciudad de México.

I.8. Para los efectos legales que se deriven del presente Convenio de Coordinación señala el domicilio ubicado Avenida Nuevo León número 210, colonia Hipódromo, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México.

II. "EL MUNICIPIO" DECLARA A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES:

II.1. Que en términos de los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 y 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y demás relativos y aplicables en la materia, es un municipio del Estado libre y soberano de Baja California Sur integrante de la federación.

II.2. Que mediante oficio número PM/0133/2023, de fecha 16 de marzo de 2023, en su carácter de Presidenta Municipal del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, Municipio del Estado de Baja California Sur, ratificó el interés de "EL MUNICIPIO" para adherirse a "EL PROGRAMA", en términos de lo establecido en el inciso a) del numeral 7.2 de "LOS LINEAMIENTOS";

II.3. Que la Ing. Milena Quieroga Romero, en su calidad de Presidenta Municipal y el Lic. Rogelio Alfonso Martínez Mayoral, en su carácter de Síndico Municipal, acreditan su personalidad con la constancia de mayoría y validez de la elección para la planilla de integrantes del Ayuntamiento de La Paz, de fecha 11 de junio de 2021, expedida por el Consejo Municipal Electoral de la Ciudad de La Paz, Baja California Sur; así mismo, el M.D. Jorge Pavel Castro Rios, en su calidad de Secretario General Municipal, acredita su personalidad con el nombramiento respectivo de fecha 08 de abril del año 2022, expedido por la Presidenta Municipal del H. XVII ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur; manifestando bajo protesta de decir verdad, que dichas personalidades a la fecha no les han sido revocadas, ni limitadas de manera alguna. Que, sus representadas cuentan con las atribuciones, facultades y competencia suficientes para la celebración del presente instrumento de conformidad con lo establecido por los artículos 149, 151, y 152 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 19 fracción XIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur. Que, en fecha 15 de octubre de 2021, en el marco de la tercera sesión extraordinaria de cabildo del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, a través de la cual se aprobó el punto de acuerdo mediante el cual se autorizó a la Presidenta Municipal, Síndico Municipal y Secretario General Municipal, para que en nombre y representación del Honorable XVII Ayuntamiento de La Paz, suscriban convenios y/o contratos de coordinación y/o colaboración con las diversas dependencias de la administración pública federal y estatal, así como con instituciones educativas, culturales, sociales y deportivas y asociaciones civiles, nacionales e internacionales. Asimismo el Ing. Luis Alberto Nah González, Director General de Catastro Municipal, tiene conferidas las facultades y atribuciones establecidas en el artículo 145 del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur.

II.4. Que “EL MUNICIPIO” presentó a “LA DIRECCIÓN GENERAL”, el Proyecto Ejecutivo de Modernización Catastral, mismo que fue autorizado mediante Acuerdo del Comité de Evaluación, N° S01-23/DGIMRC/11PEMC, emitido en su Primera (01/2023) Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de abril de 2023;

II.5. Que conocen y se obligan a cumplir en tiempo y forma con “LOS LINEAMIENTOS”, específicamente por lo que se refieren a informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas;

II.6. Que su clave de Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el siguiente: MPB9805139D0, y

II.7. Que señalan como domicilio para los efectos del presente Convenio de Coordinación el ubicado en Boulevard Luis Donald Colosio Murrieta entre Avenida de los Deportistas y Carabineros, colonia Unidad Donceles 28, C. P. 23078, de La Paz, Baja California Sur.

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

ÚNICA. Que es su voluntad celebrar el presente Convenio de Coordinación, aceptando los compromisos derivados de su participación en el desarrollo y cumplimiento del objeto descrito en este instrumento jurídico. Asimismo, manifiestan mutuamente que las facultades con las que actúan, no les han sido revocadas o modificadas en forma alguna y se reconocen recíprocamente la personalidad jurídica con la que suscriben el presente instrumento.

MARCO JURÍDICO

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26, 40, 41 primer párrafo, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 28, 32 quinto párrafo, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1°, 2°, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 54, 74, 75 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 68, 69, 70, 71 y 72 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 175, 223, 224 y 226 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3 y 7 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023; 1, 2 apartado A, fracción I y III, inciso a) y d), 7, fracciones XI y XII, y 8 fracción XXVIII, 10, 11 fracción IV y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, así como en los artículos 117, 118, 149, 151 y 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; artículos 1, 53 fracción XIII, 57 fracción II y 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 19 fracción XIII, 145 del Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur y demás relativos y aplicables en la materia, en los “LOS LINEAMIENTOS” y demás disposiciones jurídicas aplicables, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio de Coordinación al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO

El presente Convenio de Coordinación, tiene por objeto fijar las bases mediante las cuales “LA SEDATU” aporta y transfiere recursos presupuestarios federales con carácter de subsidio a “EL MUNICIPIO” para la ejecución de “EL PEMC”, con la finalidad de que los organismos encargados de la función Registral y Catastral sean más eficientes, eficaces y garanticen la actualización de la información sobre inmuebles, vinculando la información que se genera en ambas instituciones, que permita interoperar e interconectar dicha información en forma sistemática y permanente a la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral.

Los recursos que entrega el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SEDATU” y las aportaciones de “EL MUNICIPIO” a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento, se aplicarán a “EL PEMC”, por el importe total del proyecto, que asciende a la cantidad de \$11'577,330.76 (once millones quinientos setenta y siete mil trescientos treinta pesos 76/100 M. N.).

“EL MUNICIPIO” deberá llevar a cabo el estricto ejercicio de los recursos destinados exclusivamente para “EL PEMC” en proporción a la aportación de cada uno de ellos, esto es, que en el desembolso de las cuentas se respetará el porcentaje establecido en el resumen financiero de su Proyecto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” se sujetarán a lo establecido en el mismo, a “LOS LINEAMIENTOS” y a demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. APORTACIONES

“LA SEDATU” por conducto de “LA DIRECCIÓN GENERAL” y con cargo a su presupuesto autorizado, aporta en carácter de subsidio a “EL MUNICIPIO”, recursos presupuestarios federales por la cantidad de \$6'577,330.76 (seis millones quinientos setenta y siete mil trescientos treinta pesos 76/100 M. N.), a la firma del presente Convenio de Coordinación, para la realización de “EL PEMC”.

Conforme a lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la fracción VIII, inciso a), del numeral 8.1 de “LOS LINEAMIENTOS”, los recursos a que se refiere el párrafo que antecede, se radicarán a través de la Tesorería de “EL MUNICIPIO”, en la cuenta bancaria productiva específica del Banco Mercantil del Norte S.A., cuenta número 1224297465, CLABE número 072 040 01224297465 3, sucursal Las Garzas CR 2473, a nombre de Municipio de La Paz, Baja California Sur, con la finalidad de que los recursos aportados, así como sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Por su parte, a efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, “EL MUNICIPIO” se obliga a destinar la cantidad de \$5' 000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M. N.), de sus propios recursos presupuestarios, importe que deberá destinarse de manera exclusiva al desarrollo de “EL PEMC”, enviando el comprobante de dicha aportación a “LA DIRECCIÓN GENERAL”.

“EL MUNICIPIO” deberá ejercer oportunamente los recursos federales y los propios que complementen el financiamiento de “EL PEMC”, única y exclusivamente en los conceptos aprobados, cuidando de manera especial no contravenir lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TERCERA. APLICACIÓN

Los recursos presupuestarios federales que otorga el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SEDATU”, así como las aportaciones de “EL MUNICIPIO” a que se refiere la Cláusula que antecede, se destinarán de forma exclusiva para dar cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación, en la inteligencia de que tales recursos no podrán traspasarse ni destinarse a ningún otro concepto de gasto, además de que se registrarán de acuerdo con los destinos definidos en “EL PEMC” presentado por “EL MUNICIPIO” y aprobado en el Acuerdo del Comité de Evaluación, N° S01-23/DGIMRC/11PEMC, emitido en su Primera (01/2023) Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de abril de 2023

Una vez devengados y conforme al avance del proyecto, los recursos presupuestarios federales que se aporten deberán ser registrados por “EL MUNICIPIO” 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.

CUARTA. NATURALEZA DE LA APORTACIÓN

En términos del artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos federales aportados se consideran devengados por "LA SEDATU" a partir de la entrega de los mismos a "EL MUNICIPIO".

QUINTA. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN

Para efectos del cumplimiento de las obligaciones derivadas de este Convenio de Coordinación, "LAS PARTES" designan como responsables a las siguientes personas:

Por parte de "LA SEDATU", a la Lic. Griselda Martínez Vázquez, en su carácter de Directora General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral.

Por parte de "EL MUNICIPIO", al Ing. Luis alberto Nah Gonzalez, en su carácter de Director General de Catastro Municipal.

De igual manera, "LAS PARTES" convienen desde ahora en tomar en consideración las recomendaciones y opiniones que, en su caso, emita "LA DIRECCIÓN GENERAL", sobre cualquier aspecto relativo a la ejecución técnica y administrativa de acciones y obligaciones derivadas de este Convenio de Coordinación y en relación con "EL PEMC" o "EL PROGRAMA".

La comunicación entre "LAS PARTES", se llevará a cabo a través de la instancia a que se refiere el numeral 5.2 de "LOS LINEAMIENTOS", denominada "LA VENTANILLA ÚNICA".

SEXTA. OBLIGACIONES DE "EL MUNICIPIO"

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, "EL MUNICIPIO" se obliga a:

- I. Cumplir con lo dispuesto en el presente instrumento y en "LOS LINEAMIENTOS" específicamente con las obligaciones referidas en su numeral 9.2, así como las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en sustitución de los mismos;
- II. Aportar y garantizar la adecuada y transparente aplicación de los recursos a que se refiere el párrafo tercero de la Cláusula Segunda de este Convenio de Coordinación;
- III. Aplicar los recursos a que se refiere este Convenio de Coordinación en los términos, condiciones, objetivos y metas previstos en "EL PEMC" dictaminado por "LA SEDATU" y aprobado en el Acuerdo del Comité de Evaluación, N° S01-23/DGIMRC/11PEMC, emitido en su Primera (01/2023) Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de abril de 2023.
- IV. Responsabilizarse, a través de su Secretario General Municipal el M.D. Jorge Pavel Castro Rios de "EL MUNICIPIO" de lo siguiente:
 - a) Administrar y conservar los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la Cláusula Segunda de este Convenio de Coordinación, por lo que no podrán de ninguna forma traspasarse tales recursos a otras cuentas;
 - b) Comprometer la totalidad de los recursos dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrega de los mismos, o a más tardar el 31 de diciembre de 2023 si la ministración federal fuera posterior al primero de octubre, de conformidad con lo establecido las fracciones XVI y XVII del numeral 8.1 de "LOS LINEAMIENTOS";
 - c) Realizar en estricto apego a la normativa aplicable y procurar las mejores condiciones para "EL MUNICIPIO", en cuanto a la contratación de adquisiciones, servicios, entre otros, obligándose en todo momento a tomar las previsiones necesarias que permitan garantizar la integridad y certeza de la constitución de las empresas privadas y los socios que las integran, de conformidad a lo previsto en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación;
 - d) Efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de "EL PEMC" previsto en este instrumento; así como recabar e integrar debidamente la totalidad de la documentación comprobatoria de todas las erogaciones con cargo al mismo;
 - e) Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública Local conforme sean devengados y ejercidos respectivamente los recursos;
 - f) Dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de los recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local;

- g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos públicos federales que no se encuentren comprometidos al 31 de diciembre de 2023, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado, de conformidad con lo establecido en la fracción XVIII del numeral 8.1 de “LOS LINEAMIENTOS”;
 - h) Remitir a “LA DIRECCIÓN GENERAL” de manera mensual los estados de cuenta de la cuenta bancaria productiva específica federal y estatal, dentro de los diez primeros días de cada mes, y
 - i) En caso de no cumplir en tiempo y forma con lo estipulado en su proyecto y en las obligaciones pactadas en los contratos que deriven de este, realizar la devolución íntegra del recurso otorgado por la Federación a la Tesorería de la Federación, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado.
- V.** Colaborar con “LA DIRECCIÓN GENERAL” de conformidad con el numeral 11 de “LOS LINEAMIENTOS” y entregarle la información que se enlista, así como a otorgar las facilidades necesarias para la consecución de las acciones referidas:
- a) Copia de los contratos que “EL MUNICIPIO” celebre con terceros para llevar a cabo las acciones contenidas en “EL PEMC” ;
 - b) Copia de las facturas de los bienes y servicios adquiridos que deberán garantizar las mejores condiciones para la “EL MUNICIPIO”;
 - c) Evidencia documental o fotográfica de los entregables que con motivo de sus contrataciones para la ejecución de su Proyecto se hayan comprometido, tratándose de equipo de cómputo o mobiliario, entregables de carácter intangible, o cuya patente o licencia no lo permita, bastará con el acta entrega recepción de los bienes que contenga las características técnicas del entregable y su evidencia fotográfica correspondiente;
 - d) Compartir copia de la información entregada por las empresas incluidas la base de datos resultante de la actualización, migración, limpieza y/o homogenización salvaguardando los datos personales y la base cartográfica final, y las credenciales de acceso para consulta vía remota, para facilitar la verificación de los procesos y productos, y materiales de apoyo;
 - e) Compartir con “LA DIRECCIÓN GENERAL”, copia en formato digital de los aplicativos, desarrollos, plataformas y demás herramientas tecnológicas, para este fin “EL MUNICIPIO” deberá solicitar estos rubros al proveedor por obra por encargo y no por uso de licencia de software, entregado como producto en su versión final, toda aquella documentación generada durante el proceso de la creación de este entregable, encontrándose en este rubro, diagramas de entidad relación, diagramas de flujo, diagramas de caso de uso, diagramas de despliegue, diccionario de datos, modelado y estructura de la base de datos, manual de usuario, manual de instalación, manual técnico, código fuente y toda aquella documentación soporte que se vea implicada durante las fases de desarrollo del entregable. “LA DIRECCIÓN GENERAL” con la finalidad de contribuir al desarrollo y modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y de los Catastros, podrá hacer uso de esta información para su implementación en cualquier Entidad Federativa que así lo requiera, para cumplir con los objetivos de “EL PROGRAMA”;
 - f) Evidencia Fotográfica de las áreas y equipamiento, incluidos en el Proyecto con el alta y resguardo en el inventario de “EL MUNICIPIO”, y
 - g) Toda aquella información y documentación que se requiera y que se relacione con el objeto del presente Convenio de Coordinación.
- VI.** Entregar a “LA DIRECCIÓN GENERAL”, a través de “LA VENTANILLA ÚNICA”, de manera trimestral, la relación detallada y validada sobre la aplicación de los recursos federales, en los términos establecidos en “EL PEMC” y “LOS LINEAMIENTOS”, así como los datos y documentación necesaria para la supervisión y cierre de Proyectos que para el caso determine “LA DIRECCIÓN GENERAL”.

Asimismo, "EL MUNICIPIO" se obliga a mantener bajo su custodia a través de su Síndico Municipal, la documentación justificativa y comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados y de igual manera, a entregarla cuando se la requiera "LA DIRECCIÓN GENERAL, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, así como a entregar la información adicional que éstas le requieran, de conformidad con lo establecido por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y por "LOS LINEAMIENTOS" para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, de conformidad al primer párrafo del artículo 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224 fracción VI de su Reglamento.

La documentación justificativa y comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio de Coordinación, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables;

- VII.** Registrar los recursos presupuestarios federales en su contabilidad, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental;
- VIII.** Rendir los informes sobre finanzas públicas y la Cuenta Pública Local, ante su Congreso respecto de los recursos presupuestarios federales;
- IX.** Iniciar las acciones para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Cláusula Primera de este Convenio de Coordinación, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la firma de la minuta para formalizar el inicio de actividades, entre "LA DIRECCIÓN GENERAL" y "EL MUNICIPIO" prevista en el inciso n) del numeral 9.2 de los "LINEAMIENTOS";
- X.** Observar las disposiciones legales federales aplicables, en su caso, a las adquisiciones y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúe con los recursos federales señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento;
- XI.** No comprometer de ninguna forma recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización de "EL PEMC";
- XII.** Requerir con oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica y las autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de "EL PEMC" ;
- XIII.** Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo;
- XIV.** Otorgar a "LA DIRECCIÓN GENERAL" el acceso a los datos públicos y servicios informáticos locales y/o WEB construidos como producto de la aplicación, instrumentación y operación de "EL PROGRAMA";
- XV.** Realizar las acciones necesarias en conjunto con "LA DIRECCIÓN GENERAL" para llevar a cabo la integración de la información pública registral y catastral dispuesta por "EL MUNICIPIO", a fin de generar los mecanismos locales y vía web de interoperabilidad e interconexión permanente con los Aplicativos y Plataformas Tecnológicas desarrollados por "LA DIRECCIÓN GENERAL" y/o "LA SEDATU" con el fin de garantizar la estandarización de los datos registrales y catastrales generados en el país;
- XVI.** Colaborar con "LA DIRECCIÓN GENERAL" en la promoción del aprovechamiento de los datos, información, y sistemas de información resultantes del cumplimiento del presente instrumento legal, por parte del sector gubernamental, académico, comercial, social y todos aquellos sectores interesados en la temática registral y catastral del país;
- XVII.** Mandar a publicar en el órgano de difusión oficial del "EL MUNICIPIO", dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento;
- XVIII.** Instalar un Comité de Contraloría Social y cumplir las actividades necesarias para su correcto funcionamiento, y

- XIX.** Cumplir con las demás obligaciones de “EL PROGRAMA”, de “LOS LINEAMIENTOS” y de “EL PEMC”, así como aquellas que relacionadas con éstos le sean solicitadas por “LA DIRECCIÓN GENERAL”.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación el Ejecutivo Federal, a través de “LA DIRECCIÓN GENERAL”, se obliga a lo siguiente:

- I.** Asesorar y colaborar con el personal designado por “EL MUNICIPIO” cuando éste se lo solicite, en la consecución de los fines del presente instrumento legal;
- II.** Supervisar el cumplimiento de las acciones que se realicen con motivo del presente Convenio de Coordinación;
- III.** Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio de Coordinación, en los términos y condiciones que se establecen en el mismo;
- IV.** Realizar los registros correspondientes en la cuenta pública federal y demás reportes relativos al ejercicio del gasto público, para informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco de este Convenio de Coordinación;
- V.** Verificar que los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal;
- VI.** Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “EL MUNICIPIO” para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestales federales transferidos y los locales asignados a los mismos fines;
- VII.** Mandar a publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento, y
- VIII.** Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

OCTAVA. RELACIÓN LABORAL

Los recursos humanos que para la ejecución del objeto del presente Convenio de Coordinación, requiera cada una de “LAS PARTES”, quedarán bajo su respectiva y exclusiva responsabilidad jurídica y administrativa y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte; por lo que, en ningún caso alguna de las partes se entenderá como patrón sustituto o solidario de los empleados de la otra o de las personas que participen en la ejecución o implementación del presente instrumento.

NOVENA. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El control y seguimiento de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio de Coordinación, corresponderá a “LA DIRECCIÓN GENERAL”, sin perjuicio de las acciones que puedan realizar la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, conforme al marco jurídico aplicable y sin menoscabar las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control o contraloría general del Ejecutivo de “EL MUNICIPIO”, debiéndose observar lo estipulado en el numeral 9 de “LOS LINEAMIENTOS”.

DÉCIMA. SANCIONES

Las conductas que impliquen responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos, federales o locales, serán determinadas y sancionadas en términos de lo que resulte aplicable de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con el numeral 10 de “LOS LINEAMIENTOS”.

DÉCIMA PRIMERA. VERIFICACIÓN

Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio de Coordinación, "LAS PARTES", revisarán bimestralmente su contenido y su aplicación, adoptando a la brevedad las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos y los contratos que deriven del presente, que por conducto de los responsables a que se refiere la Cláusula Quinta de este instrumento y de conformidad con lo establecido en "EL PEMC".

DÉCIMA SEGUNDA. RECURSOS PARA FISCALIZACIÓN Y VIGILANCIA

"LAS PARTES" convienen conforme a lo establecido por las fracciones XI y XII del artículo 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que se destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos federales aportados para la fiscalización de los mismos, a favor del Auditoría Superior de la Federación o el órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la propia entidad federativa; para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de los trabajos y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, de conformidad a lo señalado en el párrafo segundo del artículo 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, la Secretaría de la Función Pública podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "EL MUNICIPIO", en los términos del presente instrumento.

DÉCIMA TERCERA. REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES

"LA DIRECCIÓN GENERAL" procederá a solicitar a "EL MUNICIPIO" el reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos que le fueron transferidos, así como los rendimientos financieros que en su caso se hayan generado, cuando:

- I. Los recursos no se utilizaron para los fines pactados por parte de "EL MUNICIPIO".
- II. "LA DIRECCIÓN GENERAL" así se lo requiera, por haberse incumplido por parte de "EL MUNICIPIO" cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente Convenio de Coordinación o de los contratos que deriven de éste.
- III. Los recursos federales, permanezcan ociosos, o no se encuentren efectivamente comprometidos la totalidad de los recursos dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrega de los mismos o más tardar el 31 de diciembre de 2023, si la ministración federal fuera posterior al primero de octubre, en términos de lo dispuesto por las fracciones XVI y XVII del numeral 8.1 de "LOS LINEAMIENTOS", en concordancia con cláusula SEXTA fracción IV inciso b) del presente instrumento.

En los supuestos señalados en las fracciones I y II, el reintegro se hará dentro de los 30 días naturales siguientes a los que "LA DIRECCIÓN GENERAL" requiera el reintegro a "EL MUNICIPIO".

En el caso de la fracción III, el reintegro se hará en términos de lo señalado en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y el inciso o) del numeral 9.2 de "LOS LINEAMIENTOS".

DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO DE COORDINACIÓN

"LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio de Coordinación podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, durante la vigencia del mismo, sin alterar su estructura u objeto y con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio de Coordinación deberán mandarse a publicar en el Diario Oficial de la Federación, así como en el órgano de difusión oficial de "EL MUNICIPIO" dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de su formalización.

En caso de contingencia para la realización de las funciones, planes, programas o proyectos previstos en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, en el entendido de que, en todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DÉCIMA QUINTA. DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA

El presente Convenio de Coordinación deberá mandarse a publicar en el Diario Oficial de la Federación, así como en el órgano de difusión oficial de "EL MUNICIPIO" dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de su formalización, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación y el último párrafo, del artículo 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

De igual forma “LAS PARTES” difundirán “EL PROGRAMA” en sus respectivas páginas electrónicas o portales de la red de información electrónica, sin perjuicio de que igualmente lo difundan al público por otros medios, en los términos de las disposiciones aplicables.

“LAS PARTES” convienen que se sujetarán a las disposiciones aplicables tanto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DÉCIMA SEXTA. VIGENCIA

El presente Convenio de Coordinación comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el cumplimiento total de las obligaciones del presente Convenio de Coordinación, así como de todos los instrumentos accesorios que se deriven del mismo y las que se determine el Cierre Técnico de “EL PEMC” .

DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado anticipadamente cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por haberse cumplido el objeto para el que fue celebrado;
- II. Por acuerdo de “LAS PARTES”;
- III. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio de Coordinación o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo o de los contratos que deriven de éste;
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor, y
- V. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

“LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, así como convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo, se sujetarán a lo dispuesto en los artículos 42 y 43 de la Ley de Planeación, en concordancia con el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en términos de lo que resulte aplicable de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DÉCIMA NOVENA. ANTICORRUPCIÓN.

“LAS PARTES” se comprometen a cumplir los protocolos y acciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de anticorrupción, transparencia y rendición de cuentas en los actos jurídicos y de autoridad que, en su caso, lleven a cabo para el cumplimiento de las obligaciones que asumen por virtud del presente instrumento, y a poner a disposición de las autoridades fiscalizadoras competentes toda la información que derive de su actuación.

VIGÉSIMA. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

“LAS PARTES” no podrán ceder o transferir total ni parcialmente los derechos y/o las obligaciones que se deriven del presente instrumento.

Leído el presente Convenio de Coordinación y enteradas las partes de su valor, contenido y alcance legal, lo firman por quintuplicado a los 9 días del mes de mayo de 2023.- Por la SEDATU: la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Agrario, Dra. **Edna Elena Vega Rangel**.- Rúbrica.- La Directora General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral, Lic. **Griselda Martínez Vázquez**.- Rúbrica.- Por el Municipio: la Presidenta Municipal del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, Ing. **Milena Paola Quiroga Romero**.- Rúbrica.- Síndico Municipal del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, Lic. **Rogelio Alfonso Martínez Mayoral**.- Rúbrica.- Secretario General Municipal del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, M.D. **Jorge Pavel Castro Ríos**.- Rúbrica.- Director General de Catastro Municipal del H. XVII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, Ing. **Luis Alberto Nah González**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para el otorgamiento de recursos federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Campeche.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

CONVENIO DE COORDINACIÓN N° 214/PEMR/002/2023 PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTROS, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SEDATU", REPRESENTADA POR LA DRA. EDNA ELENA VEGA RANGEL, SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO, ASISTIDA POR LA LIC. GRISELDA MARTÍNEZ VÁZQUEZ, TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVENTARIOS Y MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA" REPRESENTADA POR EL PROF. ANIBAL OSTOA ORTEGA EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE GOBIERNO, EL C. JEZRAEL ISAAC LARRACILLA PÉREZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASISTIDO POR EL MTRO. LUIS FERNANDO MEX ÁVILA, DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL ESTADO DE CAMPECHE, TITULAR DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA; Y QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Que el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que se encuentra reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de éste emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

2. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, tiene como principios rectores aplicados al Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros los siguientes: "Honradez y Honestidad, la corrupción ha sido el principal inhibidor del crecimiento económico"; "Economía para el bienestar; retomaremos el camino del crecimiento con austeridad y sin corrupción, disciplina fiscal, cese del endeudamiento"; "Por el bien de todos, primero los pobres; No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera", del cual se puntualiza lo siguiente: "...*Propugnamos un modelo de desarrollo respetuoso de los habitantes y del hábitat, equitativo, orientado a subsanar y no a agudizar las desigualdades, defensor de la diversidad cultural y del ambiente natural, sensible a las modalidades y singularidades económicas regionales y locales y consciente de las necesidades de los habitantes futuros del país, a quienes no podemos heredar un territorio en ruinas...*", siendo de este último principio que emanan los programas presupuestarios del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", entre ellos, el Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros que se aplicará en las Instituciones Registrales y/o Catastrales de las entidades federativas y municipios en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; "El respeto al derecho ajeno es la paz; solución pacífica de los conflictos mediante el diálogo y rechazo a la violencia y a la guerra, respeto a los derechos humanos"; a través de instituciones registrales y catastrales modernizadas, haremos un combate frontal a la corrupción y fortaleceremos la seguridad jurídica patrimonial.

3. Por su parte, el artículo 33 de la Ley de Planeación determina que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la Planeación Nacional del Desarrollo, y coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta.

4. Que la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, señala en su artículo 78 fracción VIII, que la Federación por conducto de "LA SEDATU", suscribirá acuerdos de coordinación con las entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y los municipios y, en su caso, convenios de concertación con los sectores social y privado, en los que se especificarán los compromisos para la modernización de procedimientos y trámites administrativos en materia de desarrollo urbano, catastro y registro público de la propiedad, así como para la producción y titulación de vivienda; además en su artículo 101, fracción IX, dispone que la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales, sujetos a disponibilidad presupuestaria, fomentarán la coordinación y la concertación de acciones e inversiones entre los sectores público, social y privado para la modernización de los sistemas catastrales y registrales de la propiedad inmobiliaria en los Centros de Población.

5. Que de conformidad con el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SEDATU", en el ámbito de su competencia, le corresponde entre otras: elaborar y conducir las políticas de vivienda, ordenamiento territorial, desarrollo agrario y urbano, promover y coordinar con las entidades federativas, municipios y en su caso las alcaldías de la Ciudad de México, así como la elaboración de lineamientos para regular diversas materias; apoyar los programas de modernización de los registros públicos de la propiedad; y diseñar los programas de modernización de los registros públicos inmobiliarios así como los catastros, a través de la administración de la plataforma nacional de información a que se refiere la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

6. Que las fracciones XVIII y XXVIII del artículo 8 del Reglamento Interior de "LA SEDATU" facultan a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario a "...Formular y proponer a la persona titular de la Secretaría el proyecto de la política nacional de asentamientos humanos y ordenamiento territorial, así como los anteproyectos de programas nacional, sectoriales, especiales y presupuestarios que procedan, en materia de ordenamiento territorial, tenencia de la tierra en el ámbito rural, registral y catastral...", a "...Integrar, procesar, generar y analizar la información estratégica del territorio nacional y generar estadísticas, informes y demás análisis que coadyuven a la planeación territorial del desarrollo y a la toma de decisiones de las autoridades competentes...", así como a "...Promover y fomentar la integración, modernización, actualización y vinculación permanente del registro de la propiedad rural, del catastro rural nacional, de los catastros de las entidades federativas y de los municipios y de los registros públicos de la propiedad...".

7.- Que el artículo 22 del mismo ordenamiento legal, hace mención a las atribuciones de la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral, en lo sucesivo "LA DIRECCIÓN GENERAL", entre las que se encuentra la responsabilidad de diseñar, proponer, coordinar y dar seguimiento a proyectos para la modernización de registros públicos de la propiedad y los catastros, mediante acuerdos de coordinación con las entidades federativas y municipios; coordinar, supervisar y administrar el Sistema de Información Territorial y Urbano; así como la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral; promover, proponer y apoyar conjuntamente con las autoridades de la federación, las entidades federativas e instituciones registrales y catastrales para la instrumentación de programas, estrategias, lineamientos y normas técnicas que contribuyan a garantizar la seguridad jurídica de los derechos registrados; la celebración de convenios de coordinación en materia de modernización y vinculación registral y catastral; conformar, coordinar y administrar una plataforma nacional con elementos jurídicos, operativos y tecnológicos, estandarizada y homologada, para los registros públicos de la propiedad del país y las instituciones catastrales, para la interconexión e interoperabilidad de la información e indicadores que produzcan las autoridades de los tres órdenes de gobierno; y realizar acciones de mejora para establecer esquemas que garanticen la interconexión e interoperabilidad de la información respecto de los inventarios de la propiedad, así como de la información registral y catastral. De igual forma cuenta con las facultades de autorizar apoyos a los proyectos de modernización de registros públicos de la propiedad y los catastros en las entidades federativas y municipios; coordinar, controlar, dar seguimiento y participar en la evaluación de los programas de modernización y vinculación registral y catastral apoyados con recursos federales; informar, opinar, asesorar y atender a las instancias de evaluación de los programas a su cargo; organizar y promover investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en materia de modernización y vinculación registral y catastral; desarrollar programas, proyectos, estudios y acciones de asistencia técnica y capacitación para los registros públicos de la propiedad y los catastros en materia de modernización y vinculación; así como para el desarrollo de capacidades respecto al uso y análisis de los sistemas de información geográficos para la planeación territorial y gestionar ante los tres niveles de gobierno la coordinación de estos para el acceso a los inventarios de la propiedad pública para su incorporación, interconexión e interoperabilidad con la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral.

8. Que el Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, en lo sucesivo "EL PROGRAMA", contribuye al ordenamiento y la planeación territorial como articuladores del bienestar de las personas y el uso correcto del suelo, a través de la implementación de proyectos de modernización en las instituciones registrales y/o catastrales del país, para brindar certeza jurídica patrimonial y utilidad pública a partir de la conservación, integración, actualización y homologación de la información registral y catastral, así como la incorporación de nuevas tecnologías para la mejora de sus procesos que fortalezcan su eficiencia, eficacia y transparencia.

9. Que con fecha 14 de febrero de 2023, el titular de "LA SEDATU" expidió los Lineamientos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, en lo sucesivo "LOS LINEAMIENTOS", mismos que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el día 07 de marzo de 2023.

DECLARACIONES

I. "LA SEDATU" DECLARA A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES:

I.1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1°, 2° fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

I.2. Que en términos del artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SEDATU", tiene como una de sus atribuciones la de apoyar los programas de modernización de los Registros Públicos de la Propiedad, así como de los Catastros;

I.3. Que la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Agrario, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2 apartado A, fracción I, inciso a), 7 fracciones XI y XII y 8 fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;

I.4. Que la Directora General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, apartado A, fracción III, inciso d), 10, 11 fracción IV y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;

I.5. Que conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, cuenta con la debida suficiencia de recursos en la partida presupuestal 43101 del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, para llevar a cabo la asignación materia de este Convenio de Coordinación;

I.6. Que conforme a "LOS LINEAMIENTOS" citados en el numeral 8 de los antecedentes, y derivado del Acuerdo del Comité de Evaluación No. S01-23/DGIMRC/03PEMR, emitido en su Primera Sesión, celebrada el 25 de abril de 2023, se autorizó el Proyecto Ejecutivo de Modernización Registral, en adelante "EL PEMR" a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", y

I.7. Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes SRA750101RB7, y señala como su domicilio fiscal el ubicado en Avenida Heroica Escuela Naval Militar, número 669, colonia Presidentes Ejidales, Segunda Sección, alcaldía Coyoacán, C. P. 04470, en la Ciudad de México.

I.8. Para los efectos legales que se deriven del presente Convenio de Coordinación señala el domicilio ubicado Avenida Nuevo León número 210, colonia Hipódromo, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México.

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" DECLARA A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES:

II.1. Que en términos de los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 y 23 de la Constitución Política del Estado de Campeche, es un Estado libre y soberano integrante de la Federación;

II.2. Que mediante oficio sin número, de fecha 9 de marzo de 2023, la Lic. Layda Elena Sansores San Román, en su carácter de Gobernadora Constitucional del Estado de Campeche, ratificó el interés de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para continuar adherido a "EL PROGRAMA", en términos de lo establecido en el inciso a) del numeral 7.2 de "LOS LINEAMIENTOS";

II.3. Que el Prof. Anibal Ostoa Ortega, en su carácter de Secretario de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el C. Jezrael Larracilla Pérez, en su carácter de Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y el Mtro. Luis Fernando Mex Ávila, en su carácter de titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Secretaría General de Gobierno, están facultados legalmente para celebrar el presente Convenio de Coordinación con fundamento en los artículos 71 fracción XV inciso a) y 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 4 párrafo segundo, 13 fracción IV y 27 fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; y 2, 3, 14 fracciones XVII y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; y 28 fracciones V, VI y XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y los artículos 13 y 14 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; así como artículos 24 fracciones V y XVI, y 26 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

II.4. Que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” presentó a “LA DIRECCIÓN GENERAL”, el Proyecto Ejecutivo de Modernización Registral, mismo que fue autorizado mediante Acuerdo del Comité de Evaluación, No. S01-23/DGIMRC/03PEMR, emitido en su Primera Sesión, celebrada el 25 de abril de 2023;

II.5. Que conocen y se obligan a cumplir en tiempo y forma con “LOS LINEAMIENTOS”, específicamente por lo que se refieren a informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas;

II.6. Que su clave de Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el siguiente: GEC950401659, y

II.7. Que señalan como domicilio para los efectos del presente Convenio de Coordinación el ubicado en Calle 8, número 149, colonia Centro, San Francisco de Campeche, Campeche, C.P. 24000;

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

ÚNICA. Que es su voluntad celebrar el presente Convenio de Coordinación, aceptando los compromisos derivados de su participación en el desarrollo y cumplimiento del objeto descrito en este instrumento jurídico. Asimismo, manifiestan mutuamente que las facultades con las que actúan, no les han sido revocadas o modificadas en forma alguna y se reconocen recíprocamente la personalidad jurídica con la que suscriben el presente instrumento.

MARCO JURÍDICO

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26, 40, 41 primer párrafo, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 28, 32 quinto párrafo, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1°, 2°, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 54, 74, 75 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 68, 69, 70, 71 y 72 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 175, 223, 224 y 226 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3 y 7 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023; 1, 2 apartado A, fracción I y III, inciso a) y d), 7, fracciones XI y XII, y 8 fracción XXVIII, 10, 11 fracción IV y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, así como en los artículos 1, 23, 59 y 71, fracción XV, inciso a) y 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 29, fracción I y 30 del Código Civil del Estado de Campeche; 4 párrafo segundo, 13 fracción IV y 27 fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; y 2, 3, 14 fracciones XVII y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; 28 fracciones V, VI y XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y los artículos 13 y 14 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en “LOS LINEAMIENTOS” y demás disposiciones jurídicas aplicables, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio de Coordinación al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO

El presente Convenio de Coordinación, tiene por objeto fijar las bases mediante las cuales “LA SEDATU” aporta y transfiere recursos presupuestarios federales con carácter de subsidio a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” para la ejecución de “EL PEMR”, con la finalidad de que los organismos encargados de la función Registral y Catastral sean más eficientes, eficaces y garanticen la actualización de la información sobre inmuebles, vinculando la información que se genera en ambas instituciones, que permita interoperar e interconectar dicha información en forma sistemática y permanente a la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral.

Los recursos que entrega el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SEDATU" y las aportaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento, se aplicarán a "EL PEMR", por el importe total del proyecto, que asciende a la cantidad de \$4,887,242.35 (Cuatro millones ochocientos ochenta y siete mil doscientos cuarenta y dos pesos 35/100 M. N.).

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá llevar a cabo el estricto ejercicio de los recursos destinados exclusivamente para "EL PEMR" en proporción a la aportación de cada uno de ellos, esto es, que en el desembolso de las cuentas se respetará el porcentaje establecido en el resumen financiero de su Proyecto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación, "LAS PARTES" se sujetarán a lo establecido en el mismo, a "LOS LINEAMIENTOS" y a demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. APORTACIONES

"LA SEDATU" por conducto de "LA DIRECCIÓN GENERAL" y con cargo a su presupuesto autorizado, aporta en carácter de subsidio a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", recursos presupuestarios federales por la cantidad de \$1,810,286.11 (Un millón ochocientos diez mil doscientos ochenta y seis pesos 11/100 M. N.), a la firma del presente Convenio de Coordinación, para la realización de "EL PEMR".

Conforme a lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la fracción VIII, inciso a), del numeral 8.1 de "LOS LINEAMIENTOS", los recursos a que se refiere el párrafo que antecede, se radicarán a través de la Tesorería de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en la cuenta bancaria productiva específica del Banco BBVA México S.A, cuenta número 00120318558 , CLABE número 012050001203185581, sucursal 7708, a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, con la finalidad de que los recursos aportados, así como sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Por su parte, a efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a destinar la cantidad de \$3,076,956.24 (Tres millones, setenta y seis mil novecientos cincuenta y seis pesos 24/100 M. N.), de sus propios recursos presupuestarios, importe que deberá destinarse de manera exclusiva al desarrollo de "EL PEMR", enviando el comprobante de dicha aportación a "LA DIRECCIÓN GENERAL".

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá ejercer oportunamente los recursos federales y los propios que complementen el financiamiento de "EL PEMR, única y exclusivamente en los conceptos aprobados, cuidando de manera especial no contravenir lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TERCERA. APLICACIÓN

Los recursos presupuestarios federales que otorga el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SEDATU", así como las aportaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" a que se refiere la Cláusula que antecede, se destinarán de forma exclusiva para dar cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación, en la inteligencia de que tales recursos no podrán traspasarse ni destinarse a ningún otro concepto de gasto, además de que se registrarán de acuerdo con los destinos definidos en "EL PEMR" presentado por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y aprobado en el Acuerdo del Comité de Evaluación No. S01-23/DGIMRC/03PEMR, emitido en su Primera Sesión, celebrada el 25 de abril de 2023.

Una vez devengados y conforme al avance del proyecto, los recursos presupuestarios federales que se aporten deberán ser registrados por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

CUARTA. NATURALEZA DE LA APORTACIÓN

En términos del artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos federales aportados se consideran devengados por "LA SEDATU" a partir de la entrega de los mismos a "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

QUINTA. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN

Para efectos del cumplimiento de las obligaciones derivadas de este Convenio de Coordinación, "LAS PARTES" designan como responsables a las siguientes personas:

Por parte de "LA SEDATU", a la Lic. Griselda Martínez Vázquez, en su carácter de Directora General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral.

Por parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", al Mtro. Luis Fernando Méx Ávila, en su carácter de Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche.

De igual manera, "LAS PARTES" convienen desde ahora en tomar en consideración las recomendaciones y opiniones que, en su caso, emita "LA DIRECCIÓN GENERAL", sobre cualquier aspecto relativo a la ejecución técnica y administrativa de acciones y obligaciones derivadas de este Convenio de Coordinación y en relación con "EL PEMR" o "EL PROGRAMA".

La comunicación entre "LAS PARTES", se llevará a cabo a través de la instancia a que se refiere el numeral 5.2 de "LOS LINEAMIENTOS", denominada "LA VENTANILLA ÚNICA".

SEXTA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA"

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a:

- I. Cumplir con lo dispuesto en el presente instrumento y en "LOS LINEAMIENTOS" específicamente con las obligaciones referidas en su numeral 9.2, así como las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en sustitución de los mismos;
- II. Aportar y garantizar la adecuada y transparente aplicación de los recursos a que se refiere el párrafo tercero de la Cláusula Segunda de este Convenio de Coordinación;
- III. Aplicar los recursos a que se refiere este Convenio de Coordinación en los términos, condiciones, objetivos y metas previstos en "EL PEMR" dictaminado por "LA SEDATU" y aprobado en el Acuerdo del Comité de Evaluación No. S01-23/DGIMRC/03PEMR, emitido en su Primera Sesión, celebrada el 25 de abril de 2023;
- IV. Responsabilizarse, a través de su Secretario de Gobierno y/o Secretario de Administración y Finanzas y el Mtro. Luis Fernando Mex Ávila, Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" de lo siguiente:
 - a) Administrar y conservar los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la Cláusula Segunda de este Convenio de Coordinación, por lo que no podrán de ninguna forma traspasarse tales recursos a otras cuentas;
 - b) Comprometer la totalidad de los recursos dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrega de los mismos, o a más tardar el 31 de diciembre de 2023 si la ministración federal fuera posterior al primero de octubre, de conformidad con lo establecido las fracciones XVI y XVII del numeral 8.1 de "LOS LINEAMIENTOS";
 - c) Realizar en estricto apego a la normativa aplicable y procurar las mejores condiciones para la "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en cuanto a la contratación de adquisiciones, servicios, entre otros, obligándose en todo momento a tomar las previsiones necesarias que permitan garantizar la integridad y certeza de la constitución de las empresas privadas y los socios que las integran, de conformidad a lo previsto en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación;
 - d) Efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de "EL PEMR" previsto en este instrumento; así como recabar e integrar debidamente la totalidad de la documentación comprobatoria de todas las erogaciones con cargo al mismo;
 - e) Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública Local conforme sean devengados y ejercidos respectivamente los recursos;
 - f) Dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de los recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local;

- g)** Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos públicos federales que no se encuentren comprometidos al 31 de diciembre de 2023, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado, de conformidad con lo establecido en la fracción XVIII del numeral 8.1 de “LOS LINEAMIENTOS”;
- h)** Remitir a “LA DIRECCIÓN GENERAL” de manera mensual los estados de cuenta de la cuenta bancaria productiva específica federal y estatal, dentro de los diez primeros días de cada mes, y
- i)** En caso de no cumplir en tiempo y forma con lo estipulado en su proyecto y en las obligaciones pactadas en los contratos que deriven de este, realizar la devolución íntegra del recurso otorgado por la Federación a la Tesorería de la Federación, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado.
- V.** Colaborar con “LA DIRECCIÓN GENERAL” de conformidad con el numeral 11 de “LOS LINEAMIENTOS” y entregarle la información que se enlista, así como a otorgar las facilidades necesarias para la consecución de las acciones referidas:
- a)** Copia de los contratos que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” celebre con terceros para llevar a cabo las acciones contenidas en “EL PEMR”;
- b)** Copia de las facturas de los bienes y servicios adquiridos que deberán garantizar las mejores condiciones para la “LA ENTIDAD FEDERATIVA”;
- c)** Evidencia documental o fotográfica de los entregables que con motivo de sus contrataciones para la ejecución de su Proyecto se hayan comprometido, tratándose de equipo de cómputo o mobiliario, entregables de carácter intangible, o cuya patente o licencia no lo permita, bastará con el acta entrega recepción de los bienes que contenga las características técnicas del entregable y su evidencia fotográfica correspondiente;
- d)** Compartir copia de la información entregada por las empresas incluidas la base de datos resultante de la actualización, migración, limpieza y/o homogenización salvaguardando los datos personales y la base cartográfica final, y las credenciales de acceso para consulta vía remota, para facilitar la verificación de los procesos y productos, y materiales de apoyo;
- e)** Compartir con “LA DIRECCIÓN GENERAL”, copia en formato digital de los aplicativos, desarrollos, plataformas y demás herramientas tecnológicas, para este fin “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá solicitar estos rubros al proveedor por obra por encargo y no por uso de licencia de software, entregado como producto en su versión final, toda aquella documentación generada durante el proceso de la creación de este entregable, encontrándose en este rubro, diagramas de entidad relación, diagramas de flujo, diagramas de caso de uso, diagramas de despliegue, diccionario de datos, modelado y estructura de la base de datos, manual de usuario, manual de instalación, manual técnico, código fuente y toda aquella documentación soporte que se vea implicada durante las fases de desarrollo del entregable. “LA DIRECCIÓN GENERAL” con la finalidad de contribuir al desarrollo y modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y de los Catastros, podrá hacer uso de esta información para su implementación en cualquier Entidad Federativa que así lo requiera, para cumplir con los objetivos de “EL PROGRAMA”;
- f)** Evidencia Fotográfica de las áreas y equipamiento, incluidos en el Proyecto con el alta y resguardo en el inventario de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, y
- g)** Toda aquella información y documentación que se requiera y que se relacione con el objeto del presente Convenio de Coordinación.
- VI.** Entregar a “LA DIRECCIÓN GENERAL”, a través de “LA VENTANILLA ÚNICA”, de manera trimestral, la relación detallada y validada sobre la aplicación de los recursos federales, en los términos establecidos en “EL PEMR” y “LOS LINEAMIENTOS”, así como los datos y documentación necesaria para la supervisión y cierre de Proyectos que para el caso determine “LA DIRECCIÓN GENERAL”.

Asimismo, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a mantener bajo su custodia a través de su Secretaría de Administración y Finanzas, la documentación justificativa y comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados y de igual manera, a entregarla cuando se la requiera "LA DIRECCIÓN GENERAL, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, así como a entregar la información adicional que éstas le requieran, de conformidad con lo establecido por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y por "LOS LINEAMIENTOS" para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, de conformidad al primer párrafo del artículo 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224 fracción VI de su Reglamento.

La documentación justificativa y comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio de Coordinación, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables;

- VII.** Registrar los recursos presupuestarios federales en su contabilidad, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental;
- VIII.** Rendir los informes sobre finanzas públicas y la Cuenta Pública Local, ante su Congreso respecto de los recursos presupuestarios federales;
- IX.** Iniciar las acciones para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Cláusula Primera de este Convenio de Coordinación, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la firma de la minuta para formalizar el inicio de actividades, entre "LA DIRECCIÓN GENERAL" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" prevista en el inciso n) del numeral 9.2 de los "LINEAMIENTOS";
- X.** Observar las disposiciones legales federales aplicables, en su caso, a las adquisiciones y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúe con los recursos federales señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento;
- XI.** No comprometer de ninguna forma recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización de "EL PEMR";
- XII.** Requerir con oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica y las autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de "EL PEMR";
- XIII.** Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo;
- XIV.** Otorgar a "LA DIRECCIÓN GENERAL" el acceso a los datos públicos y servicios informáticos locales y/o WEB construidos como producto de la aplicación, instrumentación y operación de "EL PROGRAMA";
- XV.** Realizar las acciones necesarias en conjunto con "LA DIRECCIÓN GENERAL" para llevar a cabo la integración de la información pública registral y catastral dispuesta por "LA ENTIDAD FEDERATIVA", a fin de generar los mecanismos locales y vía web de interoperabilidad e interconexión permanente con los Aplicativos y Plataformas Tecnológicas desarrollados por "LA DIRECCIÓN GENERAL" y/o "LA SEDATU" con el fin de garantizar la estandarización de los datos registrales y catastrales generados en el país;
- XVI.** Colaborar con "LA DIRECCIÓN GENERAL" en la promoción del aprovechamiento de los datos, información, y sistemas de información resultantes del cumplimiento del presente instrumento legal, por parte del sector gubernamental, académico, comercial, social y todos aquellos sectores interesados en la temática registral y catastral del país;
- XVII.** Mandar publicar en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento;
- XVIII.** Instalar un Comité de Contraloría Social y cumplir las actividades necesarias para su correcto funcionamiento, y

- XIX.** Cumplir con las demás obligaciones de “EL PROGRAMA”, de “LOS LINEAMIENTOS” y de “EL PEMR”, así como aquellas que relacionadas con éstos le sean solicitadas por “LA DIRECCIÓN GENERAL”.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación el Ejecutivo Federal, a través de “LA DIRECCIÓN GENERAL”, se obliga a lo siguiente:

- I. Asesorar y colaborar con el personal designado por “LA ENTIDAD FEDERATIVA” cuando éste se lo solicite, en la consecución de los fines del presente instrumento legal;
- II. Supervisar el cumplimiento de las acciones que se realicen con motivo del presente Convenio de Coordinación;
- III. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio de Coordinación, en los términos y condiciones que se establecen en el mismo;
- IV. Realizar los registros correspondientes en la cuenta pública federal y demás reportes relativos al ejercicio del gasto público, para informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco de este Convenio de Coordinación;
- V. Verificar que los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal;
- VI. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD FEDERATIVA” para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestales federales transferidos y los locales asignados a los mismos fines;
- VII. Mandar publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento, y
- VIII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

OCTAVA. RELACIÓN LABORAL

Los recursos humanos que para la ejecución del objeto del presente Convenio de Coordinación, requiera cada una de “LAS PARTES”, quedarán bajo su respectiva y exclusiva responsabilidad jurídica y administrativa y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte; por lo que, en ningún caso alguna de las partes se entenderá como patrón sustituto o solidario de los empleados de la otra o de las personas que participen en la ejecución o implementación del presente instrumento.

NOVENA. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El control y seguimiento de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio de Coordinación, corresponderá a “LA DIRECCIÓN GENERAL”, sin perjuicio de las acciones que puedan realizar la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, conforme al marco jurídico aplicable y sin menoscabar las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control o contraloría general del Ejecutivo de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, debiéndose observar lo estipulado en el numeral 9 de “LOS LINEAMIENTOS”.

DÉCIMA. SANCIONES

Las conductas que impliquen responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos, federales o locales, serán determinadas y sancionadas en términos de lo que resulte aplicable de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con el numeral 10 de “LOS LINEAMIENTOS”.

DÉCIMA PRIMERA. VERIFICACIÓN

Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio de Coordinación, “LAS PARTES”, revisarán bimestralmente su contenido y su aplicación, adoptando a la brevedad las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos y los contratos que deriven del presente, que por conducto de los responsables a que se refiere la Cláusula Quinta de este instrumento y de conformidad con lo establecido en “EL PEMR”.

DÉCIMA SEGUNDA. RECURSOS PARA FISCALIZACIÓN Y VIGILANCIA

“LAS PARTES” convienen conforme a lo establecido por las fracciones XI y XII del artículo 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que se destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos federales aportados para la fiscalización de los mismos, a favor del Auditoría Superior de la Federación o el órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la propia entidad federativa; para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de los trabajos y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, de conformidad a lo señalado en el párrafo segundo del artículo 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, la Secretaría de la Función Pública podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, en los términos del presente instrumento.

DÉCIMA TERCERA. REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES

“LA DIRECCIÓN GENERAL” procederá a solicitar a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” el reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos que le fueron transferidos, así como los rendimientos financieros que en su caso se hayan generado, cuando:

- I. Los recursos no se utilizaron para los fines pactados por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.
- II. “LA DIRECCIÓN GENERAL” así se lo requiera, por haberse incumplido por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente Convenio de Coordinación o de los contratos que deriven de éste.
- III. Los recursos federales, permanezcan ociosos, o no se encuentren efectivamente comprometidos la totalidad de los recursos dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrega de los mismos o más tardar el 31 de diciembre de 2023, si la ministración federal fuera posterior al primero de octubre, en términos de lo dispuesto por las fracciones XVI y XVII del numeral 8.1 de “LOS LINEAMIENTOS”, en concordancia con cláusula SEXTA fracción IV inciso b) del presente instrumento.

En los supuestos señalados en las fracciones I y II, el reintegro se hará dentro de los 30 días naturales siguientes a los que “LA DIRECCIÓN GENERAL” requiera el reintegro “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

En el caso de la fracción III, el reintegro se hará en términos de lo señalado en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y el inciso o) del numeral 9.2 de “LOS LINEAMIENTOS”.

DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO DE COORDINACIÓN

“LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Coordinación podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, durante la vigencia del mismo, sin alterar su estructura u objeto y con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio de Coordinación deberán mandarse a publicar en el Diario Oficial de la Federación, así como en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de su formalización.

En caso de contingencia para la realización de las funciones, planes, programas o proyectos previstos en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, en el entendido de que, en todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DÉCIMA QUINTA. DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA

El presente Convenio de Coordinación deberá mandarse a publicar en el Diario Oficial de la Federación, así como en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de su formalización, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación y el último párrafo, del artículo 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

De igual forma “LAS PARTES” difundirán “EL PROGRAMA” en sus respectivas páginas electrónicas o portales de la red de información electrónica, sin perjuicio de que igualmente lo difundan al público por otros medios, en los términos de las disposiciones aplicables.

“LAS PARTES” convienen que se sujetarán a las disposiciones aplicables tanto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DÉCIMA SEXTA. VIGENCIA

El presente Convenio de Coordinación comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el cumplimiento total de las obligaciones del presente Convenio de Coordinación, así como de todos los instrumentos accesorios que se deriven del mismo y las que se determine el Cierre Técnico de “EL PEMR”.

DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado anticipadamente cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por haberse cumplido el objeto para el que fue celebrado;
- II. Por acuerdo de “LAS PARTES”;
- III. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio de Coordinación o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo o de los contratos que deriven de éste;
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor, y
- V. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

“LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, así como convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo, se sujetarán a lo dispuesto en los artículos 42 y 43 de la Ley de Planeación, en concordancia con el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en términos de lo que resulte aplicable de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DÉCIMA NOVENA. ANTICORRUPCIÓN.

“LAS PARTES” se comprometen a cumplir los protocolos y acciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de anticorrupción, transparencia y rendición de cuentas en los actos jurídicos y de autoridad que, en su caso, lleven a cabo para el cumplimiento de las obligaciones que asumen por virtud del presente instrumento, y a poner a disposición de las autoridades fiscalizadoras competentes toda la información que derive de su actuación.

VIGÉSIMA. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

“LAS PARTES” no podrán ceder o transferir total ni parcialmente los derechos y/o las obligaciones que se deriven del presente instrumento.

Leído el presente Convenio de Coordinación y enteradas las partes de su valor, contenido y alcance legal, lo firman por quintuplicado a los 9 días del mes de mayo de 2023.- Por la SEDATU: la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Agrario, Dra. **Edna Elena Vega Rangel**.- Rúbrica.- La Directora General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral, Lic. **Griselda Martínez Vázquez**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: Secretario de Gobierno, Prof. **Anibal Ostoa Ortega**.- Rúbrica.- Secretario de Administración y Finanzas, C. **Jezrael Isaac Larracilla Pérez**.- Rúbrica.- Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Mtro. **Luis Fernando Mex Ávila**.- Rúbrica.

INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR

CONVENIO de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para apoyar las acciones del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, para el ejercicio fiscal 2022 (PFAM), con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 Atención a la Salud para el ejercicio fiscal 2022 (Programa E023), que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Nayarit.

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

CONVENIO: INSABI-GO FAM-E023-2022-NAY-18

CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA APOYAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 (PFAM), CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 (PROGRAMA E023), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "INSABI", REPRESENTADO POR EL MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR EL DR. CÉSAR ALEJANDRO ARCE SALINAS, TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA Y POR EL DR. JUAN JOSÉ MAZÓN RAMÍREZ, COORDINADOR DE ATENCIÓN A LA SALUD, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL MTRO. EN FISCAL JULIO CÉSAR LÓPEZ RUELAS, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y POR EL DR. JOSÉ FRANCISCO MUNGUÍA PÉREZ, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE NAYARIT, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce en su artículo 4o, párrafo cuarto, el derecho humano que toda persona tiene en nuestro país a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social.
2. En términos de lo señalado en las fracciones I y II del artículo 2o de la Ley General de Salud, ordenamiento reglamentario del referido derecho humano, forman parte de las finalidades del derecho a la protección de la salud, el bienestar físico y mental de la persona, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades, así como la prolongación y mejoramiento de la calidad de la vida humana.
3. Conforme a lo señalado en el apartado II. Política Social del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, al abordarse el tema de salud para toda la población, el Gobierno Federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, haciéndose énfasis en que la atención se brindará de conformidad con los principios de participación social, competencia técnica, calidad médica, pertinencia cultural, trato no discriminatorio, digno y humano, para lo cual se impulsaría la creación del "INSABI", a través del cual, el Gobierno Federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia el 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, incluidos el suministro de medicamentos y materiales de curación y los exámenes clínicos.
4. El Programa Sectorial de Salud 2020-2024, publicado el 17 de agosto de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, que parte de la necesidad de disponer de un sistema único, público, gratuito y equitativo de salud que garantice el acceso efectivo de toda la población a servicios de salud de calidad; establece entre sus objetivos prioritarios, garantizar los servicios públicos de salud a toda la población que no cuente con seguridad social y, el acceso gratuito a la atención médica y hospitalaria, así como exámenes médicos y suministro de los medicamentos incluidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
5. Con fecha 29 de diciembre de 2021, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del PFAM, mismas que fueron modificadas mediante acuerdo publicado en el mencionado medio de difusión oficial, el 1 de abril de 2022.

Dicho programa tiene como objetivo general, contribuir con las entidades federativas para brindar de forma efectiva acceso y prestación de los servicios de Atención Primaria a la Salud en localidades menores a 2,500 personas, carentes de servicios de salud, mediante (i) la asignación de recursos humanos y (ii) la transferencia de recursos federales y unidades médicas móviles (UMM) de diferente capacidad resolutive.

Para el cumplimiento de dicho objetivo general, las Reglas de Operación del PFAM, prevén que el Programa tiene cobertura en las 32 entidades federativas, mediante equipos de salud itinerantes que acuden, a través de UMM de diferente capacidad resolutive, a las localidades con una población menor a 2,500 personas, sin acceso a servicios de salud por falta de Infraestructura, carentes de recursos para otorgar atención permanente en las áreas de enfoque señaladas en las propias Reglas de Operación.

6. Conforme a las Reglas de Operación del PFAM, para el desarrollo de las actividades inherentes al mismo, las entidades federativas pueden utilizar los recursos presupuestarios que se le transfieran con cargo a dicho Programa, a las partidas de gasto 3700 "SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS", exclusivamente para el personal gerencial del programa, y 33604 "IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES".
7. En este sentido, considerando que la operación de las UMM del PFAM requieren de diversas erogaciones no contempladas en las partidas de gasto antes señaladas, como son, las correspondientes a combustible, mantenimiento de las UMM del Programa y viáticos del personal que conforma los equipos de salud itinerantes, resulta necesario, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del PFAM, apoyar financieramente su ejecución, con cargo a los recursos del PROGRAMA E023, mismo que tiene como parte de sus objetivos, los relativos a (i) servicios de atención médica dirigidos a las personas sin seguridad social, y (ii) acciones para la prestación de los servicios de atención médica dirigidos a las personas sin seguridad social.

DECLARACIONES

I. El "INSABI" declara que:

- I.1. De conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o, párrafo tercero, 3o, fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 77 bis 35 de la Ley General de Salud es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal sectorizado en la Secretaría de Salud, cuyo objeto es proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar, en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- I.2. De conformidad con el artículo 77 bis 35, fracción II de la Ley General de Salud, tiene entre sus funciones celebrar y proponer convenios y demás instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración con las instituciones de salud públicas, entidades federativas y municipios, para asegurar el cumplimiento de su objeto.
- I.3. El Mtro. Juan Antonio Ferrer Aguilar, en su carácter de Director General, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio de Colaboración, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 77 bis 35 B, fracción II y 77 bis 35 G, párrafo segundo de la Ley General de Salud y 22 fracción I y 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, quien acredita su cargo con copia del nombramiento respectivo. ANEXO A.
- I.4. Participa en la celebración del presente instrumento jurídico, en asistencia del Director General de "INSABI", el Dr. César Alejandro Arce Salinas, Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en virtud de las atribuciones que se le confieren en el artículo Trigésimo octavo del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar, quien acredita su cargo con copia del nombramiento respectivo. ANEXO B.
- I.5. Participa en la celebración del presente instrumento jurídico, en asistencia del Director General de "INSABI", el Dr. Juan José Mazón Ramírez, Coordinador de Atención a la Salud, en virtud de las atribuciones que se le confieren en el artículo Cuadragésimo del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar, quien acredita su cargo con copia del nombramiento respectivo. ANEXO C.
- I.6. Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración, señala como domicilio el ubicado en calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01020.

II. “LA ENTIDAD” declara que:

- II.1.** Forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción I, y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 2, 3, 4 y 5 de la Constitución Política del Estado de del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- II.2.** El Mtro. En Fiscal Julio César López Ruelas, acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos 1, 4, 17, 30 fracción X, 31 fracciones II y X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento. Anexo D
- II.3.** El Dr. José Francisco Munguía Pérez, en su carácter de Secretario de Salud y Director General, acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos
- II.4.** 15 y 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, 1, 3 y 12 fracción VI de la Ley de Salud para el Estado de Nayarit; 11, fracción XII del Decreto número 7979 publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, el 31 de agosto de 1996 y 20 fracción XVII del Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Nayarit, cargos que se acredita con la copia del nombramiento expedido en la cuarta sesión extraordinaria de junta de gobierno de 2021, celebrada en fecha 22 de septiembre de 2021. ANEXO F.
- II.5.** Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son contribuir, en el marco del PROGRAMA, a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud, mediante el apoyo financiero a la operación de las UMM del PFAM.
- II.6.** Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración, señala como su domicilio el ubicado en la calle Dr. Gustavo Baz, número 33 sur, Fraccionamiento Fray Junípero Serra. C.P. 63169 en la ciudad de Tepic Nayarit.

Una vez expuesto lo anterior, y en virtud de que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; los cuales se ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para apoyar las acciones del PFAM, con cargo a los recursos del PROGRAMA E023, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Colaboración tiene por objeto establecer los compromisos a que se sujetarán “LAS PARTES” para que el “INSABI” transfiera a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, a efecto de que esta última, en el marco del PROGRAMA E023 y con la finalidad de potenciar el impacto de las acciones del PFAM, los destine a fortalecer la operación de las UMM del PFAM, en los términos estipulados en este instrumento jurídico y sus anexos.

Para efectos de lo anterior, el ejercicio, comprobación y control de los recursos presupuestarios federales que se transfieran en virtud del presente instrumento jurídico, se realizarán de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y en las estipulaciones de este Convenio de Colaboración.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, el “INSABI” transferirá a “LA ENTIDAD”, en una ministración, recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios hasta por la cantidad de \$2,271,307.76 (Dos millones doscientos setenta y un mil trescientos siete pesos 76/100 M.N.), conforme al capítulo de gasto y partida que se señalan en el Anexo 1 del presente Convenio de Colaboración.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior serán transferidos por el “INSABI” a “LA ENTIDAD”, dentro del periodo que para tal efecto se precisa en el Anexo 1 del presente Convenio de Colaboración.

Para los efectos anteriores, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, “LA ENTIDAD”, a través de su Secretaría de Administración y Finanzas, deberá abrir, en forma previa a la radicación de los recursos, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio de Colaboración, en la institución bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Administración y Finanzas, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a los Servicios de Salud de Nayarit, que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos del presente Convenio de Colaboración.

La Unidad Ejecutora, deberá informar al "INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la recepción de los recursos transferidos, señalando el monto y fecha de la misma, así como el importe de los rendimientos financieros generados que le hayan sido ministrados. Para efecto de que la Unidad Ejecutora pueda verificar el cumplimiento de esta obligación, el "INSABI" le dará aviso de la transferencia de recursos que realice a la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD". En caso de advertirse algún incumplimiento a lo anterior, el "INSABI" lo informará a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública y al órgano de control interno estatal, para los efectos legales y administrativos que procedan.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para la recepción, ejercicio, comprobación y cierre presupuestario de los recursos referidos, a fin que éstos y sus rendimientos financieros estén en todo momento debidamente identificados.

La no ministración de estos recursos y sus rendimientos financieros por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico, por lo que de actualizarse dicho supuesto, el "INSABI" podrá solicitar que se reintegren a la Tesorería de la Federación los recursos transferidos, así como los rendimientos financieros generados, obligándose "LA ENTIDAD" a realizar dicho reintegro dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que sea requerida para tal efecto.

La Secretaría de Administración y Finanzas y la Unidad Ejecutora, deberán remitir al "INSABI" la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere esta cláusula, en la que se especifique que el destino final de los recursos que se transfieran en virtud del presente Convenio de Colaboración, es para el desarrollo de las acciones que corresponden al PROGRAMA E023, de conformidad con los anexos de este instrumento jurídico.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en los términos de este Convenio de Colaboración no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación, ejercicio y comprobación deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Asimismo, se acuerda que el monto de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo, que no esté expresamente considerado en sus anexos.

Los recursos presupuestarios federales que el "INSABI" se compromete a transferir a "LA ENTIDAD" en virtud del presente Convenio de Colaboración, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados, "LAS PARTES" convienen en sujetarse a lo siguiente:

- I. El "INSABI", por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará (i) el cumplimiento del objetivo e indicadores a que se refiere la cláusula Cuarta de este Convenio de Colaboración, y (ii) que los recursos presupuestarios federales señalados en su cláusula Segunda sean destinados únicamente para cumplir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con su Anexo 2, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. Las acciones de verificación de la aplicación de los recursos que el "INSABI" realice en los términos estipulados en el presente instrumento jurídico, no implicará en modo alguno que éste pueda participar en los procesos de aplicación de los mismos, en virtud de lo cual deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice la Unidad Ejecutora para cumplir con el objeto de este instrumento jurídico, así como

de interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".

- III. El "INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, considerando su disponibilidad de recursos humanos y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión y verificación, a efecto de observar la correcta aplicación y seguimiento de los recursos federales transferidos en virtud del presente instrumento jurídico, incluyendo la presentación de los informes que deba rendir "LA ENTIDAD" en los términos previstos en el mismo. Los resultados derivados de las visitas de supervisión y verificación, se notificarán a la Unidad Ejecutora para que proceda conforme a sus atribuciones.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad Ejecutora estará obligada a otorgar al "INSABI", a través de su personal que designe; todas las facilidades que resulten necesarias.

- IV. Para los efectos de las acciones de supervisión y verificación referidas en las fracciones I y III de la presente cláusula, "LA ENTIDAD" al rendir los informes del ejercicio presupuestario, deberá exhibir en medio electrónico la documentación escaneada de su original que sustente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la cláusula Segunda del presente instrumento jurídico.
- V. El "INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, 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 los rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última que exhiba el original de los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos.
- VI. En caso de presentarse (i) la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como de sus rendimientos financieros o, (ii) no sean ejercidos en los términos estipulados en el presente Convenio de Colaboración, el "INSABI" podrá solicitar a "LA ENTIDAD" su reintegro a la Tesorería de la Federación. En estos supuestos, "LA ENTIDAD" estará obligada a efectuar dicho reintegro dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que el "INSABI" se lo requiera.

CUARTA. OBJETIVO, META E INDICADORES. Los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio de Colaboración tendrán el objetivo, meta e indicadores que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Los recursos que se transfieran a "LA ENTIDAD" en virtud del presente Convenio de Colaboración deberán destinarse a contribuir a sufragar el gasto de operación de las UMM del PFAM exclusivamente con cargo a las partidas de gasto del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal que se incluyen en el Anexo 2 de este instrumento jurídico.

META: Aplicación de la totalidad de los recursos transferidos en términos de lo estipulado en el presente instrumento jurídico y su Anexo 2.

INDICADORES: En el Anexo 3 del presente instrumento jurídico se describen los indicadores aplicables al presente instrumento jurídico.

QUINTA. APLICACIÓN. Los recursos presupuestarios federales a que alude la cláusula Segunda de este instrumento jurídico serán destinados por "LA ENTIDAD" en forma exclusiva a contribuir a sufragar el gasto de operación de las UMM del PFAM, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2022 y el 31 de diciembre de 2022, con la finalidad de contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de los mismos. Dichos recursos no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los previstos en el Anexo 2 de este instrumento jurídico.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en virtud del presente Convenio de Colaboración se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 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.

La Unidad Ejecutora podrá ejercer los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria productiva, única y específica en la que haya recibido los recursos presupuestarios federales objeto del presente instrumento jurídico, debiéndose sujetar para ello a los conceptos de gasto señalados en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico.

“LA ENTIDAD” presentará un reporte de los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento jurídico, conforme al Anexo 4 de este Convenio de Colaboración.

El seguimiento del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, así como de los rendimientos financieros que éstos generen deberá hacerse conforme a los conceptos de gasto previsto en el Anexo 2 de este Convenio de Colaboración.

Los remanentes de los recursos presupuestarios federales transferidos a “LA ENTIDAD”, junto con los rendimientos financieros generados o los remanentes de éstos, según corresponda, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos y plazos que se precisan en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a “EL INSABI”, por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. Los gastos administrativos y demás erogaciones no previstas en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, deberán ser realizados por “LA ENTIDAD” con cargo a sus recursos propios.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”. Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Colaboración, “LA ENTIDAD” se obliga a:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del gasto público federal, obligándose, en consecuencia, a dar aviso a las instancias competentes, respecto de cualquier anomalía detectada.
- II. Garantizar en todo momento, a través de la Unidad Ejecutora, que las contrataciones que efectúe en cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que proporcione para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Aplicar los recursos federales transferidos y sus rendimientos financieros conforme al objetivo, meta e indicadores previstos en el presente instrumento jurídico.
- V. Remitir por conducto de la Unidad Ejecutora al “INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la transferencia de los recursos presupuestarios federales referidos en la cláusula Segunda del presente Convenio de Colaboración, los comprobantes que acrediten la recepción de dicha transferencia, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere éste párrafo, deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Asimismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir al “INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la ministración realizada por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, el comprobante que acredite la recepción de la ministración, conforme a la normativa aplicable.

- VI. Integrar la información financiera relativa a los recursos federales transferidos para la ejecución del objeto del presente Convenio de Colaboración, en los términos previstos en el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VII. Rendir al “INSABI”, por conducto de la Unidad Ejecutora, los informes (i) del ejercicio del gasto de manera mensual, a más tardar los días quince (15) de octubre, 15 de noviembre y 15 de diciembre de 2022, y (ii) de cierre del ejercicio, dentro de los (30) días siguientes a que ocurra el mismo, conforme a los Anexos 5 y 6 de este Convenio de Colaboración, respectivamente.
- VIII. Verificar, a través de la Unidad Ejecutora, que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio de Colaboración, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de la Unidad Ejecutora. Conforme a lo anterior, dicha documentación deberá contar con el

archivo electrónico CFDI correspondiente, salvo en los casos de excepción previstos por las leyes aplicables, en los que se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. En tal virtud, la Unidad Ejecutora deberá remitir al "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

En consecuencia, la autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos federales erogados, será responsabilidad de la Unidad Ejecutora.

- IX.** Mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación justificatoria y comprobatoria original que sustente la erogación de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración, obligándose a exhibirla en cualquier momento que le sea requerida por "EL INSABI" y, en su caso por los órganos fiscalizadores competentes, además de proporcionar la información adicional que estos últimos le requieran.
- X.** Cancelar, conforme a lo señalado en la fracción II del artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración, con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales del programa E023 "Atención a la Salud" para el Ejercicio Fiscal 2022".
- XI.** Reportar al "INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, y dar seguimiento mensual, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los primeros quince (15) días de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2022, el avance en el cumplimiento del objetivo, meta e indicadores y el resultado de las acciones que lleve a cabo, en cumplimiento del objeto de este Convenio de Colaboración.
- XII.** Mantener actualizada la información relativa al cumplimiento del objetivo, metas e indicadores para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.
- XIII.** Proporcionar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la información y documentación que el "INSABI" le solicite en las visitas de supervisión y verificación que este último opte por realizar, para observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos federales transferidos con motivo del mismo, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto.
- XIV.** Informar sobre la suscripción de este Convenio de Colaboración a los órganos de control y de fiscalización de "LA ENTIDAD" y entregarles copia del mismo.
- XV.** Difundir en la página de Internet de la Unidad Ejecutora el presente Convenio de Colaboración, así como los conceptos financiados con los recursos federales transferidos en virtud del mismo, incluyendo los avances y resultados financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XVI.** Gestionar, por conducto de la Unidad Ejecutora, la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

OCTAVA. OBLIGACIONES DE EL "INSABI". Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Colaboración, el "INSABI" se obliga a:

- I.** Transferir a "LA ENTIDAD", con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio de Colaboración, dentro del periodo previsto en su Anexo 1.
- II.** Verificar que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes de la Federación y/o de "LA ENTIDAD".
- III.** Practicar periódicamente, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de supervisión y verificación de acuerdo al programa que para tal efecto se establezca.
- IV.** Solicitar a la Unidad Ejecutora, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero del año 2023, la entrega del reporte de acciones relacionadas con el objeto del presente Convenio de Colaboración, con base en el Anexo 7 de este instrumento jurídico.
- V.** Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros generados, con base en los informes que la Unidad Ejecutora rinda a través de los formatos establecidos en los Anexo 4, 5, 6 y 7 de este Convenio de Colaboración.

- VI. Solicitar la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que la Unidad Ejecutora debe presentar en términos de lo estipulado en el presente Convenio de Colaboración, a través de los formatos establecidos en sus Anexos 4, 5, 6 y 7.
- VII. Verificar que “LA ENTIDAD” efectúe el reintegro de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración, cuando (i) después de radicados a la Secretaría de Hacienda de “LA ENTIDAD”, no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora en el plazo convenido en este instrumento jurídico; (ii) una vez ministrados a la Unidad Ejecutora, el “INSABI” lo requiera por su falta de comprobación, o por no haber sido ejercidos en los términos del presente Convenio de Colaboración, (iii) al cierre del ejercicio fiscal, en los términos dispuestos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.
- VIII. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio de Colaboración.
- IX. Dar seguimiento mensual, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico.
- X. Realizar, en el ámbito de su competencia, la supervisión, verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento sean ministrados a “LA ENTIDAD”, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal.
- XI. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- XII. Difundir, en la página de Internet del “INSABI”, el presente Convenio de Colaboración y los recursos presupuestarios federales transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.

NOVENA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN. “LAS PARTES” acuerdan que la verificación, seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por el “INSABI” a “LA ENTIDAD” con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a “LAS PARTES” en los términos estipulados en el mismo y de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, se obligan a que, cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio de Colaboración detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han sido destinados a fines distintos a los estipulados en este instrumento jurídico, lo harán del conocimiento de manera inmediata de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública, de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza de “LA ENTIDAD” y, en su caso, del ministerio público que resulte competente.

DÉCIMA. RESPONSABILIDAD 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 o demanda, que su personal pretendiese interponer 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 PRIMERA. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. Para el adecuado desarrollo del objeto del presente instrumento, “LAS PARTES” constituyen, en este acto, una Comisión de Evaluación y Seguimiento integrada por un representante del “INSABI” y uno de “LA ENTIDAD”, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Solucionar cualquier circunstancia no prevista en el presente instrumento jurídico.
- b) Resolver las controversias o conflictos que se susciten con motivo de la interpretación o cumplimiento de este Convenio.
- c) Establecer las medidas o mecanismos que permitan atender las circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en el presente instrumento jurídico.
- d) Las demás que acuerden “LAS PARTES”.

El "INSABI" designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a la persona Titular de la Coordinación de Atención a la Salud.

"LA ENTIDAD" designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de los Servicios de Salud de Nayarit.

DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA. El presente Convenio de Colaboración surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2022, sin perjuicio de las acciones de comprobación del ejercicio del gasto que se realicen con posterioridad en los términos convenidos en el mismo y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES. "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio de Colaboración podrá modificarse de común acuerdo para lo cual deberán formalizar el convenio modificatorio respectivo. Las modificaciones al Convenio de Colaboración 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".

DÉCIMA CUARTA. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR. En circunstancias especiales originadas por caso fortuito o fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, "LAS PARTES" convienen en aplicar las medidas o mecanismos que se acuerden a través de la Comisión de Evaluación y Seguimiento señalada en la cláusula Décima Primera de este instrumento jurídico, mismas que de ser necesarias, darán lugar a suscribir el convenio modificatorio correspondiente en los términos que se señalan en la cláusula que antecede.

DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Colaboración podrá darse por terminado anticipadamente por cualquiera de las causas siguientes:

- I. Por acuerdo de "LAS PARTES".
- II. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere "EL INSABI".
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SEXTA. CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio de Colaboración podrá rescindirse por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA SÉPTIMA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" manifiestan que el presente Convenio de Colaboración se celebra de buena fe por lo que, en caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de su interpretación o cumplimiento, lo resolverán de común acuerdo mediante la Comisión de Evaluación y Seguimiento descrita en la cláusula Décima Primera del presente instrumento jurídico.

En caso de subsistir la controversia, "LAS PARTES" acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, por lo que renuncian expresamente a cualquier fuero que pudiere corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

DÉCIMA OCTAVA. AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. "LAS PARTES" convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios establecidos en el apartado de Declaraciones del mismo, así como en las direcciones electrónicas que las mismas designen para tales efectos, atendiendo los principios de inmediatez.

En caso de que las partes cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince (15) días hábiles de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como válido el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento. Para el caso de cambio de dirección electrónica, dicho cambio deberá notificarlo por escrito y/o vía oficial signada por las "LAS PARTES".

DÉCIMA NOVENA. VICIOS DEL CONSENTIMIENTO. "LAS PARTES" manifiestan que en la celebración del presente convenio de colaboración no ha habido error, dolo o mala fe, lesión o vicios que afecten el consentimiento.

VIGÉSIMA. ANEXOS. "LAS PARTES" reconocen como parte integrante del presente Convenio de Colaboración los Anexos que a continuación se indican. Dichos Anexos tendrán la misma fuerza legal que el presente Convenio de Colaboración.

ANEXOS

- Anexo 1.** MONTO DE LOS RECURSOS Y CALENDARIO DE TRANSFERENCIA.
- Anexo 2** DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CONCEPTO Y PARTIDA DE GASTO PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS A “LA ENTIDAD”.
- Anexo 3.** INDICADORES.
- Anexo 4.** REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS.
- Anexo 5.** FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO.
- Anexo 6.** CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2022.
- Anexo 7.** REPORTE DE ACCIONES.

Leído el presente Convenio de Colaboración, estando debidamente enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado, en la Ciudad de México, a los 10 días del mes de octubre de 2022.- Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, Dr. **César Alejandro Arce Salinas**.- Rúbrica.- Coordinador de Atención a la Salud, Dr. **Juan José Mazón Ramírez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Administración y Finanzas, Mtro. en Fiscal **Julio César López Ruelas**.- Rúbrica.- Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, Dr. **José Francisco Munguía Pérez**.- Rúbrica.

ANEXO 1

MONTO DE LOS RECURSOS Y CALENDARIO DE TRANSFERENCIA
(Capítulo 4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”)

Partida de Gasto	Importe Total	Periodo de Transferencia
43401	\$ 2,271,307.76	Octubre de 2022

ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 (PROGRAMA E023), CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, EL 10 DE OCTUBRE DE 2022.

ANEXO 2

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CONCEPTO Y PARTIDA DE GASTO
PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS A “LA ENTIDAD”

Partida	Descripción	Total
26102	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	\$451,495.48
35501	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$1,764,012.28
37901	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales	\$55,800
TOTAL		\$2,271,307.76

ANEXO 2 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 (PROGRAMA E023), CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, EL 10 DE OCTUBRE DE 2022.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



CONVENIO: INSABI-GO FAM-E023-2022-NAY-18

**ANEXO 3
INDICADORES**

Entidad Federativa:

Fecha de Elaboración:

Reporte:

"INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN"					
N°.	Nombre del Indicador	Numerador /	Denominador	Multiplicado	Resultado (%)
1	Porcentaje de recurso ejercido	Monto ejercido	Monto transferido	100	
2	Unidades médicas móviles apoyadas	Número de unidades médicas móviles apoyadas	Número de unidades médicas móviles que requieren apoyo	100	

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre y cargo

Director Administrativo (o equivalente)

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su equivalente)

ANEXO 3 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 (PROGRAMA E023), CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, EL 10 DE OCTUBRE DE 2022.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



CONVENIO: INSABI-GO FAM-E023-2022-NAY-18

ANEXO 4
REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Entidad Federativa:

①

Mes:

②

MES:	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		TOTAL
	SECRETARIA DE FINANZAS (O EQUIVALENTE)	UNIDAD EJECUTORA	
	No. DE CUENTA PRODUCTIVA ③	No. DE CUENTA PRODUCTIVA ④	
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ ⑧	\$ ⑨	\$ ⑩

Elaboró

⑪

Nombre y cargo

Revisó

⑫

Director Administrativo
(o Equivalente)

Autorizó

⑬

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su Equivalente)

ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 (PROGRAMA E023), CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, EL 10 DE OCTUBRE DE 2022.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

CONVENIO: INSABI-GO FAM-E023-2022-NAY-18

ANEXO 5
FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO

Entidad Federativa:

1

Fecha de Elaboración:

2

Mes:

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

Partida de gasto	Número de CFDI	Monto	Concepto	N° de Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica	CLUES	Unidad Médica	Observaciones

Elaboró

13

Revisó

14

Autorizó

15

Nombre y cargo

Director Administrativo (o equivalente)

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su equivalente)

ANEXO 5

FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

- 1 Nombre de la Entidad Federativa.
- 2 Fecha en que se elaboró en formato de certificación de gasto.
- 3 Mes que reporta.
- 4 Partida de gasto ejercida.
- 5 Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- 6 Monto erogado por CFDI.
7. Concepto específico del monto erogado.
- 8 Número de Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica del pago efectuado.
- 9 Fecha de elaboración de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica.
- 10 Clave de la CLUES de la unidad médica en la que se ejerció el concepto de gasto.
- 11 Nombre de la unidad médica en la que se ejerció el concepto de gasto.
- 12 Observaciones: Aclaración o señalamiento por parte de la Entidad Federativa.
- 13 Nombre, cargo y firma del Responsable de la elaboración del formato.
- 14 Nombre, cargo y firma del Director de Administración (o equivalente).
- 15 Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Ejecutora.

ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 (PROGRAMA E023), CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, EL 10 DE OCTUBRE DE 2022.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

CONVENIO: INSABI-GO FAM-E023-2022-NAY-18

ANEXO 6
CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2022

Entidad Federativa: _____ (1)

Fecha de Elaboración: dd / mes / año (2)

(3) Partida de gasto Específica	(4) Monto autorizado	(5) Monto modificado	(6) Monto ejercido (comprobado)	(7) Monto Comprometido	(8) Reintegro TESOFE (1)
Total	(9)				

No. Cuenta	Rendimientos		
	(10) Generados	(11) Ejercidos	(12) Reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta Secretaría de Finanzas o su equivalente			
No. Cuenta Servicios de Salud			
Total	(13)		

Elaboró

Revisó

Autorizó

(14)

(15)

(16)

Nombre y cargo

Director Administrativo
(o Equivalente)

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su Equivalente)

NOTAS:

- (1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.
- (2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

ANEXO 6
CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2022
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Fecha en que se elaboró el cierre presupuestario del Ejercicio Fiscal 2022.
3. Registrar la clave de la partida de gasto autorizada para la operación del programa.
4. Registrar el importe total autorizado para la operación del Programa E023.
5. Registrar el importe total modificado autorizado, resultado de las adecuaciones presupuestarias (aumentos y reducciones por transferencia de recursos entre partidas de gasto, por aumentos y reducciones liquidadas al presupuesto y por reintegros a la Tesorería de la Federación), por partida de gasto al cierre del Ejercicio Fiscal 2022.
6. Registrar el Importe de las erogaciones realizadas y respaldadas por los documentos comprobatorios, CFDI (PDF y XML), una vez autorizadas y pagadas con cargo al presupuesto 2021, por partida de gasto.
7. Registrar el importe de las provisiones de recursos para atender los compromisos derivados de la operación del Programa E023 – 2021 (contratos de servicios o cualquier otra figura que signifique una obligación de realizar una erogación), siempre que se hubieren contabilizado debida y oportunamente las operaciones correspondientes y hayan sido contempladas en su presupuesto.
8. Registrar el importe del reintegro de los recursos financieros a la Tesorería de la Federación, derivado de la transferencia de recursos federales que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal presente, no fueron ejercidos y devengados por la Unidad Ejecutora.
9. Registrar el importe total que resulte de la sumatoria por cada columna de presupuesto y reintegro de recursos financieros.
10. Registrar el importe total de los rendimientos financieros generados al cierre del ejercicio fiscal, tanto para la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), como para los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora.
11. Registrar el Importe de las erogaciones realizadas por la Unidad Ejecutora con rendimientos financieros generados y respaldadas por los documentos comprobatorios, CFDI (PDF y XML), una vez autorizadas y pagadas con cargo al Programa.
12. Registrar el importe del reintegro de los rendimientos financieros que no fueron comprometidos y devengados al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.
13. Registrar el importe que resulte de la sumatoria de las columnas de los rendimientos financieros generados y ejercidos durante el presente ejercicio fiscal, así como los reintegros correspondientes.
14. Nombre y cargo del Responsable de la elaboración del formato.
15. Nombre del Director Administrativo (o equivalente).
16. Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente).

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 (PROGRAMA E023), CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, EL 10 DE OCTUBRE DE 2022.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



CONVENIO: INSABI-GO FAM-E023-2022-NAY-18

**ANEXO 7
REPORTE DE ACCIONES**

Entidad Federativa:

1

Programa:

2

Mes:

3

4 CLAVE			NOMBRE DE LA LOCALIDAD	CLUES	UNIDAD MÉDICA	PRESUPUESTO EJERCIDO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO	LOCALIDAD						

TOTAL 11

Elaboró

Revisó

Autorizó

12

13

14

Nombre y cargo

Director Administrativo
(o Equivalente)

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su Equivalente)

ANEXO 7
REPORTE DE ACCIONES
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Nombre del Programa que reporta.
3. Mes que reporta.
4. Registrar las Claves conforme a INEGI, ejemplo: *“Localidad - Aguascalientes – Clave 010010001”*
 - Entidad Federativa: Registrar clave a dos dígitos: 01 Aguascalientes
 - Municipio: Registrar clave a tres dígitos: 001 Municipio de Aguascalientes
 - Localidad: Registrar clave a cuatro dígitos: 0001 Aguascalientes
5. Nombre de la Localidad
6. Clave de la CLUES
7. Nombre de la unidad médica
8. Registrar el presupuesto ejercido por unidad médica para acciones del programa a reportar
9. Registrar la acción realizada por unidad médica.
10. Registrar aclaraciones o señalamientos adicionales por parte de la Entidad Federativa.
11. Registrar el total del presupuesto ejercido en la Entidad Federativa.
12. Nombre, cargo y firma del Responsable de la elaboración del formato.
13. Nombre, cargo y firma del Director de Administración o equivalente.
14. Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente).

ANEXO 7 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 (PROGRAMA E023), CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, EL 10 DE OCTUBRE DE 2022.

FIRMAS DE LOS ANEXOS 1 A 7 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 (PROGRAMA E023), CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, EL 10 DE OCTUBRE DE 2022.

Por el INSABI: Director General, Mtro. Juan Antonio Ferrer Aguilar.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, Dr. César Alejandro Arce Salinas.- Rúbrica.- Coordinador de Atención a la Salud, Dr. Juan José Mazón Ramírez.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Administración y Finanzas, Mtro. en Fiscal Julio César López Ruelas.- Rúbrica.- Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, Dr. José Francisco Munguía Pérez.- Rúbrica.

ANEXO 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud para el ejercicio fiscal 2023, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Guerrero.

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

ANEXO 4 MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO DEL "ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS PARA LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL TÍTULO TERCERO BIS DE LA LEY GENERAL DE SALUD CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO", EN LO SUCESIVO "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", QUE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, EN LO SUCESIVO EL "INSABI", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, ASISTIDO POR LA C.P. HILDA MARINA CONCHA VILORIA, COORDINADORA DE FINANCIAMIENTO Y, POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. RAYMUNDO SEGURA ESTRADA, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y LA DRA. AIDÉ IBAREZ CASTRO, SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL ESTADO DE GUERRERO, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ LAS PARTES, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y ESTIPULACIONES SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 28 de enero de 2022, "LAS PARTES" celebraron "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", con el objeto de establecer los compromisos a que se sujetarían para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero.
- II. En la cláusula Décima de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN" se estipuló que su Anexo 4 Monto de Recursos a Transferir y Conceptos de Gasto, sería actualizado de manera anual por conducto de los titulares del "INSABI", de las secretarías de Salud y de Finanzas y Administración y de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero y que éste sería publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD".
- III. El 2 de marzo de 2023, el Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela, Secretario de Salud, emitió los "Criterios de Operación del Programa de Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2023" (CRITERIOS DE OPERACIÓN 2023), a los que debe sujetarse el ejercicio de los recursos a destinarse a la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud (LGS).

Expuesto lo anterior y reconociéndose "LAS PARTES" recíprocamente el carácter y facultades que ostentan, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 bis 6, fracciones II y III de la LGS y los CRITERIOS DE OPERACIÓN 2023, y de conformidad con lo estipulado en la cláusula Décima de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", determinan los siguientes:

MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO

1. **Monto total de los recursos presupuestarios federales a destinarse a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 12 de la LGS y a la previsión presupuestaria contemplada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, el monto total de recursos que el "INSABI" transferirá a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, durante el ejercicio fiscal 2023, con estricta sujeción a la disponibilidad presupuestaria, es por la cantidad de hasta \$2,401,303,185.19 (dos mil cuatrocientos un millones trescientos tres mil ciento ochenta y cinco pesos 19/100 M.N.).

El periodo de aplicación de dichos recursos será el comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023.

2. Monto de los recursos presupuestarios federales que el “INSABI” ejercerá para la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”.

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral ii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Dichos recursos se ejercerán, atendiendo a la distribución y conceptos de gasto previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

3. Monto de los recursos presupuestarios federales a transferir a “LA ENTIDAD” para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN” será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral iii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

En el caso de que los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN” no se celebren durante el ejercicio fiscal 2023, “LA ENTIDAD” será responsable del ejercicio del monto total de recursos presupuestarios federales que se le transfieran por el “INSABI” para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, en los términos previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

4. Calendario de ministración de los recursos presupuestarios federales a transferir para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Las mencionadas transferencias estarán sujetas a lo señalado en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo y 77 bis 13 de la LGS, así como a lo estipulado en el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Los recursos a que se refiere el numeral anterior serán transferidos por el “INSABI” a “LA ENTIDAD” en cuatro ministraciones, conforme a lo siguiente:

- a. La primera ministración se realizará dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de firma del presente Anexo, siempre que “LA ENTIDAD”, cumpla con lo siguiente:
 - i. Haber enviado a la Coordinación de Financiamiento del “INSABI” la documentación que sustente que ya fue efectuada la aportación solidaria estatal a que se refieren los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.
 - ii. Apertura de la cuenta bancaria productiva y específica a que se refiere el párrafo segundo del apartado B de la cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.
- b. Las tres restantes ministraciones se realizarán durante los meses de junio, agosto y noviembre de 2023, respectivamente, siempre que “LA ENTIDAD” compruebe ante la Coordinación de Financiamiento del “INSABI”, haber efectuado en tiempo la primera, segunda o tercera aportación parcial, correspondientes a la aportación solidaria estatal a que se refieren los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, conforme a lo siguiente:

Número de ministración de recursos presupuestarios federales	Parcialidades de la aportación solidaria estatal que debe tenerse por comprobada
Segunda	Mayo de 2023
Tercera	Julio de 2023
Cuarta	Octubre de 2023

En el caso de que “LA ENTIDAD”, cubra con posterioridad al plazo pactado, alguno de los montos parciales correspondientes a su aportación solidaria estatal, el “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento efectuará la ministración de recursos presupuestarios federales correspondiente, durante los treinta días hábiles siguientes a la fecha en la que “LA ENTIDAD”, compruebe haber efectuado la misma.

5. Distribución de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

El ejercicio de los recursos presupuestarios federales que el “INSABI” transfiera a “LA ENTIDAD”, para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS” se sujetará a las bases siguientes:

- a. Hasta el 50 por ciento de los referidos recursos podrán destinarse exclusivamente al pago de las plantillas de personal que hasta el 31 de diciembre de 2022 estuviesen autorizadas a financiarse con cargo a los recursos transferidos por el “INSABI” para el mismo fin, cuyas funciones se encuentren directamente relacionadas con la prestación de servicios de salud a las personas sin seguridad social o, en su caso, nuevas contrataciones, en los términos previstos en el literal a del numeral 6 del presente Anexo.
- b. Al menos el 32 por ciento a la adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos relacionados con la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.
- c. El remanente de los recursos para gasto de operación de las unidades médicas del primer, segundo y tercer niveles de atención de “LA ENTIDAD” que realicen la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Asimismo, “LAS PARTES” están conformes en que, de manera transversal, cuando menos el 20 por ciento total de los recursos transferidos deberán destinarse a acciones relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud.

Sólo en casos plenamente justificados o excepcionales, la composición de dichos porcentajes se podrá modificar, siempre que las características financieras y de servicios de salud de “LA ENTIDAD” lo ameriten, en el entendido de que dichas modificaciones deberán acreditarse y ser aprobadas previamente por la Coordinación de Financiamiento del “INSABI”.

“LAS PARTES” están conformes en que será responsabilidad de “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, el envío de la información y el cumplimiento de los requisitos necesarios en los términos señalados en el presente Anexo y demás normativa aplicable, para estar en condiciones de recibir las transferencias federales de manera regular, conforme a lo establecido en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo y 77 bis 15 de la LGS.

6. Conceptos de gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

- a. Remuneraciones al personal médico, paramédico y afín.

“LAS PARTES” convienen en que todo el personal médico, paramédico y afín que sea contratado con cargo a los recursos presupuestarios federales que el “INSABI” transfiera a “LA ENTIDAD” para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, deberá contar con seguridad social y las prestaciones establecidas en la normativa aplicable, aun en el caso de tratarse de personal eventual, a efecto de cumplir cabalmente con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Para el ejercicio de estos recursos, “LAS PARTES” están conformes en que los mismos serán transferidos de manera líquida a “LA ENTIDAD”, en los términos previstos en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y en el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Durante el primer trimestre del año “LA ENTIDAD” deberá enviar al “INSABI”, en los términos que este último lo requiera, la información que permita identificar al personal contratado de manera previa al 31 de diciembre de 2022, su lugar de adscripción, las funciones que realiza y la remuneración que percibe.

“LAS PARTES” están conformes en que, en el caso de generarse vacancias en las plantillas de personal, las contrataciones que “LA ENTIDAD” efectúe, deberán realizarse respecto de las plazas que hayan quedado vacantes, solo en el caso de que éstas formen parte de la rama médica, paramédica o afín.

Adicionalmente, “LA ENTIDAD”, sujeto a la disponibilidad de los recursos para este concepto de gasto, podrá realizar la contratación de médicos, enfermeras, gestores comunitarios de atención primaria de salud, coordinadores de gestores comunitarios de atención primaria de salud y demás personal necesario para el fortalecimiento de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, preferentemente en el primer nivel de atención. Para tal fin, las contrataciones que se efectúen deberán asignarse a las unidades médicas que requieran el apoyo respectivo.

Las contrataciones que “LA ENTIDAD” realice para fortalecer el segundo y, en su caso, el tercer nivel de atención deberá focalizarse en personal médico especialista y de enfermería con capacitación especializada.

Conforme a lo anterior, queda expresamente estipulado que “LA ENTIDAD” no podrá realizar contrataciones para llevar a cabo funciones de carácter administrativo con cargo a los recursos que se le transfieran para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”. En consecuencia, “LA ENTIDAD” se obliga a cubrir con sus recursos propios, las contrataciones que efectúe en contravención a lo estipulado en el presente Anexo.

De igual modo, “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá enviar de manera mensual al “INSABI”, a través del mecanismo que éste implemente, el listado nominal de las plazas pagadas con estos recursos. La información de los listados deberá contener al menos:

- Nombre del empleado.
- Cédula profesional.
- Unidad Médica de Adscripción.
- Tipo de Unidad y Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES).
- Número de empleado.
- Año, mes y quincena.
- Entidad federativa.
- R.F.C.
- C.U.R.P.
- Fecha de inicio de la relación laboral.
- Tipo de contratación (federalizado, homologado, regularizado, formalizado o contrato).
- Nivel y puesto o plaza.
- Clave del puesto o plaza.
- Turno.
- Rama.
- Percepción bruta total.
- Total de deducciones.
- Percepciones netas.
- Fecha del timbrado.
- ID factura.
- Concepto de pago.
- Estatus de incidencia.
- Descripción de la incidencia.
- En su caso, fecha de baja de la relación laboral.
- Cualquier otro dato que el “INSABI” solicite para efectos de comprobación.

La información antes señalada deberá ser presentada por “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, en los formatos y conforme a los procedimientos que mediante oficio le comunique el “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento.

Asimismo, queda expresamente estipulado que, bajo ningún concepto, con cargo a estos recursos, podrá realizarse:

- i. El pago de finiquitos, indemnizaciones o cualquier otro concepto similar.
- ii. Pagos relativos a las partidas 12101 “Honorarios.
- iii. 15401 “Prestaciones Establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo”.
- iv. El pago de impuestos estatales sobre nómina.

- b. Adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos relacionados con la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Para efectos del ejercicio de los recursos que se destinan a este concepto de gasto, “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que el “INSABI” retenga los recursos presupuestarios federales correspondientes y los entregue en especie a “LA ENTIDAD”. El detalle de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, se incluirán en los Apéndices del presente Anexo, del que formarán parte integrante, una vez que los mismos sean formalizados por “LAS PARTES”.

Para llevar a cabo la formalización de los Apéndices a que se refiere este literal, “LAS PARTES” reconocen que éstos se integrarán con los requerimientos que “LA ENTIDAD” cargue en el Sistema implementado para tal fin por el “INSABI”, denominado Ambiente de Administración de Atenciones en Salud (AAMATES). En el caso de los requerimientos relativos a los programas de salud pública a cargo de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, éstos se cargarán en el referido Sistema, por las personas servidoras públicas que al efecto designen por escrito el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades y el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, respectivamente.

Para tal fin, la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, a través de la Coordinación de Abasto, la Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto y la Coordinación de Distribución y Operación, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán responsables de (i) integrar los requerimientos de “LA ENTIDAD” en la demanda agregada de medicamentos, material de curación y demás insumos para la salud a adquirirse en el ejercicio fiscal; (ii) instrumentar los correspondientes procedimientos de contratación y formalizar los contratos respectivos, así como (iii) administrar la ejecución de estos últimos y realizar la distribución de los bienes a “LA ENTIDAD”.

De acuerdo a lo anterior, “LAS PARTES” están conformes en que será responsabilidad de “LA ENTIDAD” la correcta planeación y programación de los recursos asociados a “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Para efecto de acreditar las entregas en especie que se prevén en el presente literal, “LA ENTIDAD” manifiesta su conformidad en que contará con un plazo de hasta treinta días naturales, contado a partir del día natural siguiente a la fecha de recepción de las mismas en sus almacenes, para manifestar su entera conformidad, en el entendido de que todo rechazo deberá estar plenamente justificado. En el caso de que transcurra el plazo anterior, sin que “LA ENTIDAD” haga pronunciamiento expreso al respecto, se entenderá que ha operado la tácita aceptación de los bienes con todas las implicaciones legales y administrativas que corresponderían a su aceptación expresa.

“LAS PARTES” acuerdan que el “INSABI”, por conducto de la Coordinación de Financiamiento, previa autorización expresa de la Coordinación de Abasto, podrá liberar a “LA ENTIDAD”, recursos líquidos correspondientes a los medicamentos, material de curación y demás insumos asociados que se incluyan en los Apéndices de este Anexo, para que esta última los adquiera, sujetándose para ello a las disposiciones del Título Tercero Bis de la Ley General de Salud y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

En congruencia con lo anterior, queda bajo la absoluta responsabilidad de “LA ENTIDAD”, sin que requiera para ello, autorización por parte del “INSABI”, adquirir con cargo a los recursos líquidos que reciba en términos de la fracción I del artículo 77 bis 15 de la LGS, lo siguiente:

- Claves no acordadas para ser entregadas en especie por el “INSABI”.
- Volúmenes adicionales a los requerimientos pactados con el “INSABI” para su entrega en especie.

- c. Acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades.

Considerando el carácter transversal de estas acciones, los recursos destinados a este concepto de gasto no son adicionales, por lo que la integración de este monto incluye acciones transversales que inciden en la promoción de la salud, y la prevención y detección oportuna de enfermedades, las cuales se contabilizan en otros conceptos de gasto, tales como remuneraciones al personal de la rama médica, paramédica y afín, medicamentos, material de curación y otros insumos; siempre y cuando se ajusten individualmente a los límites y montos establecidos.

La pertinencia de los conceptos considerados para estas acciones deberá ser validada por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica. Para apoyar lo anterior, el "INSABI" podrá solicitar, a través de su Unidad de Coordinación Nacional Médica, la opinión técnica de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud.

d. Gasto de operación.

El remanente de los recursos presupuestarios federales que se transfieran a "LA ENTIDAD" para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" que se destinen a gasto de operación de las unidades médicas de primer, segundo y tercer niveles de "LA ENTIDAD" que realicen la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" incluye lo siguiente:

- i. Contribuir al gasto de operación de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, relacionado exclusivamente con la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS". Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".
- ii. Adquisición de bienes de inversión, como equipo médico, computadoras, impresoras, entre otros. Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN". Dichas adquisiciones deberán cumplir con las disposiciones aplicables a gasto de inversión establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, la LGS y demás disposiciones en la materia.

Tratándose de adquisición de equipo médico se requerirá la autorización expresa del "INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede, "LAS PARTES" podrán convenir, cuando se trate de la adquisición de equipo médico, que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, y los bienes adquiridos serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

- iii. Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas. "LA ENTIDAD" podrá asignar recursos para la conservación y mantenimiento de las unidades médicas, con el objeto de que éstas obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS. Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

Para determinar las acciones de conservación y mantenimiento a desarrollarse en el ejercicio fiscal, "LA ENTIDAD" deberá presentar para validación de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud del "INSABI", un "Proyecto de Programa de Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas", que deberá incluir lo siguiente:

- Declaratoria signada por el Titular de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, dirigida al Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud del "INSABI", en la cual manifieste que se efectuó una adecuada planeación de los recursos para garantizar que los destinados a acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas, vinculadas a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", no presentan un impacto adverso en el financiamiento del resto de los conceptos de gasto previstos en el presente Anexo.

- Determinación de las fuentes de financiamiento, considerando que los recursos destinados a este rubro podrán converger de distintas fuentes, supuesto en el que “LA ENTIDAD” deberá presentar el detalle de recursos convergentes, asegurando el uso distinto de cada uno de ellos, con propósito de evitar duplicidades en las autorizaciones de gasto.
- Cada proyecto que forme parte del Programa, deberá señalar el municipio y localidad en la que se encuentra la unidad médica, el tipo de unidad, la clave CLUES asignada, la población potencial beneficiaria, el número de beneficiarios y los montos programados a invertir, así como si la unidad médica se encuentra: (i) acreditada, (ii) en proceso de acreditación o reacreditación, o (iii) si iniciará su proceso de acreditación en el año 2023.
- Los recursos que se destinen a este rubro deberán estar dirigidos a áreas médicas.

Sin perjuicio de lo antes señalado, “LAS PARTES” podrán convenir que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el “INSABI”, a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el “INSABI”, a través de la referida Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, y los avances y la entrega de los trabajos correspondientes serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

- e. Pago por servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud y por compensación económica entre entidades federativas.

“LA ENTIDAD” podrá destinar recursos presupuestarios federales que el “INSABI” le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, para la compensación económica entre entidades federativas, así como para el pago de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, por concepto de la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Para efectos de lo anterior, “LA ENTIDAD” deberá, además de apegarse a la normativa aplicable, suscribir los convenios de colaboración que correspondan con otras entidades federativas, así como con las referidas instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud para definir las condiciones y esquemas de pago.

En todos los casos, para estar en condiciones de realizar pagos por la prestación de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, éstas no deberán recibir recursos presupuestarios federales asignados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la LGS, para su operación.

“LA ENTIDAD”, por conducto del Titular de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, enviará al “INSABI” durante el ejercicio, la relación de unidades mencionadas en el párrafo anterior, así como los convenios celebrados. No podrán realizarse pagos sin los acuerdos contractuales que manifiesten el detalle de la atención médica y los conceptos del pago.

7. Partidas de gasto.

“LAS PARTES” están conformes en que las partidas específicas para el ejercicio de los recursos que se destinen a los conceptos de gasto que se contemplan en el presente Anexo, serán determinadas por el “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento, mismas que deberán ser notificadas por escrito a “LA ENTIDAD” a través de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero.

8. Programación de los recursos.

“LA ENTIDAD” se obliga, por conducto del Titular de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero y del Director Administrativo de dicho organismo local, a enviar al “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento, la programación del gasto dentro del primer trimestre del año, para vigilar el apego a los porcentajes máximos establecidos en el presente documento. El Programa de Gasto deberá incluir la leyenda siguiente: *“El presente Programa de Gasto incluye el monto de recursos presupuestados a destinarse, a través del Instituto de Salud para el Bienestar, a la compra y distribución de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados y su entrega en especie, de acuerdo a los apéndices del Anexo 4 del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social”,* y deberán tomarse en cuenta dentro del cómputo correspondiente a los recursos presupuestarios transferidos a “LA ENTIDAD”.

La programación de gasto a que se refiere este numeral, podrá ser actualizada, a solicitud de "LA ENTIDAD", previa validación del "INSABI", a través de la Coordinación de Financiamiento. En el caso de que las actualizaciones a la Programación de Gasto se realicen respecto del concepto de gasto denominado *Adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos relacionados con la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS"*, se requerirá la validación expresa de la Coordinación de Abasto y, ésta a su vez, deberá notificar a la Coordinación de Financiamiento dicha validación. Dichas actualizaciones podrán ser realizadas hasta dos veces durante el año fiscal (a más tardar el 31 de mayo y el 31 de octubre de 2023, respectivamente).

9. Información del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

De conformidad con la fracción VIII, del apartado B del artículo 77 bis 5 de la LGS, "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá recabar, custodiar y conservar, la documentación justificante y comprobatoria original de las erogaciones de los recursos en numerario que le sean transferidos, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, y proporcionar a la Secretaría de Salud y a los órganos de fiscalización competentes, la información que les sea solicitada, incluyendo los montos y conceptos de gasto.

"LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a reportar al "INSABI", en un plazo de 30 días naturales, posteriores al día último de cada mes, el avance del ejercicio de los recursos presupuestarios transferidos. El resumen de los reportes generados deberá remitirse al "INSABI", por los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero y el Director Administrativo de dicho organismo local.

La fecha límite para efectuar la comprobación de los recursos se sujetará a lo previsto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

10. Otros informes.

"LA ENTIDAD" se obliga, por conducto de la Unidad Ejecutora, a rendir los demás informes que determine el "INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, la Unidad de Coordinación Nacional Médica, la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Restablecimiento de Establecimientos de Salud y la Coordinación de Financiamiento, que permitan observar y evaluar los resultados obtenidos con los recursos transferidos.

11. Monto de los recursos del Ramo 33. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud que se destinarán al "INSABI" para la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS".

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral i del literal b del apartado D de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

12. Monto de la aportación solidaria a efectuarse por "LA ENTIDAD" y modalidades de entrega.

Conforme a lo pactado en el apartado E de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", el monto total de la aportación solidaria a realizarse por "LA ENTIDAD" durante el ejercicio fiscal 2023, para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, será la cantidad de \$1,468,964,552.62 (un mil cuatrocientos sesenta y ocho millones novecientos sesenta y cuatro mil quinientos cincuenta y dos pesos 62/100 M.N.), en virtud de lo cual el importe anual líquido, que por este concepto deberá aportar "LA ENTIDAD" será la cantidad de \$1,028,275,186.83 (un mil veintiocho millones doscientos setenta y cinco mil ciento ochenta y seis pesos 83/100 M.N.).

En el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", el monto de la aportación solidaria que corresponde realizar a "LA ENTIDAD" que deberá ser entregada al "INSABI" para la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS", será determinado en la Adenda correspondiente, en los términos estipulados en el apartado E de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

“LA ENTIDAD” deberá aportar y comprobar, en cuatro exhibiciones, el monto total antes referido en los términos estipulados en “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, sujetándose para ello a las fechas máximas que se presentan en la tabla siguiente:

	Aportación Estatal Total Anual	1ra. Aportación y Comprobación	2da. Aportación y comprobación	3ra. Aportación y comprobación	4ta. Aportación y comprobación
	\$1,468,964,552.62	\$367,241,138.16	\$367,241,138.16	\$367,241,138.16	\$367,241,138.14
30%	\$440,689,365.79	\$110,172,341.45	\$110,172,341.45	\$110,172,341.45	\$110,172,341.44
70%	\$1,028,275,186.83	\$257,068,796.71	\$257,068,796.71	\$257,068,796.71	\$257,068,796.70
	Fecha límite de acreditación	30 de abril de 2023	31 de mayo de 2023	31 de julio de 2023	31 de octubre de 2023

Con la finalidad de dar debido cumplimiento a las obligaciones señaladas en “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, respecto al cuarto trimestre, “LA ENTIDAD” tendrá como fecha límite para la entrega de la comprobación del recurso, tanto líquido como en especie, el día 15 de enero de 2024.

El “INSABI” podrá suspender la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a “LA ENTIDAD”, hasta en tanto no se realicen las aportaciones correspondientes.

A efecto de dar seguimiento a los recursos que por concepto de aportación solidaria aporte y ejerza la “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a notificar al “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento, lo siguiente:

- a. La cuenta bancaria productiva específica que destine para el uso y manejo exclusivo de los recursos de las aportaciones en numerario, en el ejercicio fiscal vigente, la cual deberá ser aperturada a nombre de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, bajo la denominación “Aportación Líquida Estatal INSABI 2023”.
- b. El soporte documental de los depósitos o transferencias realizadas a dichas cuentas mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

“LAS PARTES” están conformes en que el 30 % de la mencionada aportación solidaria que “LA ENTIDAD” podrá aportar en especie, se referirá al gasto efectuado para fortalecer la prestación de los servicios de salud a la persona, en el ejercicio fiscal vigente, que de manera exclusiva se haya destinado a (i) obra pública en curso o concluida, incluyendo acciones de mantenimiento y conservación, dirigida a la prestación de servicios de salud, siempre que la misma esté contemplada en el Plan Maestro Nacional de Infraestructura a que se refiere la LGS, o conforme al Plan Maestro de Infraestructura, según corresponda conforme a la fecha de inicio de las acciones correspondientes, que contribuyan a que dichas unidades obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS, y (ii) a la adquisición del equipamiento relacionado con la salud que fortalezca la prestación de servicios de salud a la persona, incluyendo unidades médicas móviles en cualquiera de sus modalidades. Dichos conceptos deberán corresponder a las partidas correspondientes de los capítulos 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto. Asimismo, “LAS PARTES” están conformes en que podrá considerarse como entrega en especie de la referida aportación solidaria de “LA ENTIDAD”, la nómina del personal médico, paramédico y afín, así como el gasto en medicamentos, material de curación, equipamiento médico y demás insumos para la salud de hospitales públicos que tengan la naturaleza jurídica de organismos públicos descentralizados de “LA ENTIDAD”, que se cubran con ingresos propios que no tengan el carácter de trasferencias federales etiquetadas en términos de la fracción XL del artículo 2 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Para acreditar dicha aportación en especie, “LA ENTIDAD” deberá proporcionar al “INSABI”, por unidad médica, la información que acredite el referido gasto.

13. Las circunstancias no previstas en el presente Anexo, serán resueltas por el “INSABI”.

El presente Anexo se firma en cuatro tantos originales a los ocho días del mes de marzo de dos mil veintitrés.- Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Coordinadora de Financiamiento, C.P. **Hilda Marina Concha Vilorio**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas y Administración, C.P. **Raymundo Segura Estrada**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, Dra. **Aidé Ibarra Castro**.- Rúbrica.

ANEXO 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud para el ejercicio fiscal 2023, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de México.

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

ANEXO 4 MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO DEL "ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS PARA LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL TÍTULO TERCERO BIS DE LA LEY GENERAL DE SALUD CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO", EN LO SUCESIVO "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", QUE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, EN LO SUCESIVO EL "INSABI", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, ASISTIDO POR LA C.P. HILDA MARINA CONCHA VILORIA, COORDINADORA DE FINANCIAMIENTO Y, POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL MTRO. RODRIGO JARQUE LIRA, SECRETARIO DE FINANZAS Y POR EL MTRO. FRANCISCO JAVIER FERNÁNDEZ CLAMONT, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ LAS PARTES, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y ESTIPULACIONES SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 31 de enero de 2020, "LAS PARTES" celebraron "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", con el objeto de establecer los compromisos a que se sujetarían para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en el Estado de México.
- II. En la cláusula Décima de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN" se estipuló que su Anexo 4 Monto de Recursos a Transferir y Conceptos de Gasto, sería actualizado de manera anual por conducto de los titulares del "INSABI", de las secretarías de Salud y de Finanzas y del Instituto de Salud del Estado de México y que éste sería publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD".
- III. El 2 de marzo de 2023, el Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela, Secretario de Salud, emitió los "Criterios de Operación del Programa de Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2023" (CRITERIOS DE OPERACIÓN 2023), a los que debe sujetarse el ejercicio de los recursos a destinarse a la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud (LGS).

Expuesto lo anterior y reconociéndose "LAS PARTES" recíprocamente el carácter y facultades que ostentan, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 bis 6, fracciones II y III de la LGS y los CRITERIOS DE OPERACIÓN 2023, y de conformidad con lo estipulado en la cláusula Décima de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", determinan los siguientes:

MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO

1. **Monto total de los recursos presupuestarios federales a destinarse a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 12 de la LGS y a la previsión presupuestaria contemplada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, el monto total de recursos que el "INSABI" transferirá a "LA ENTIDAD" para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, durante el ejercicio fiscal 2023, con estricta sujeción a la disponibilidad presupuestaria, es por la cantidad de hasta \$9,940,463,191.02 (nueve mil novecientos cuarenta millones cuatrocientos sesenta y tres mil ciento noventa y un pesos 02/100 M.N.).

El periodo de aplicación de dichos recursos será el comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023.

2. Monto de los recursos presupuestarios federales que el “INSABI” ejercerá para la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”.

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral ii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Dichos recursos se ejercerán, atendiendo a la distribución y conceptos de gasto previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

3. Monto de los recursos presupuestarios federales a transferir a “LA ENTIDAD” para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN” será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral iii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

En el caso de que los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN” no se celebren durante el ejercicio fiscal 2023, “LA ENTIDAD” será responsable del ejercicio del monto total de recursos presupuestarios federales que se le transfieran por el “INSABI” para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, en los términos previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

4. Calendario de ministración de los recursos presupuestarios federales a transferir para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Las mencionadas transferencias estarán sujetas a lo señalado en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo y 77 bis 13 de la LGS, así como a lo estipulado en el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Los recursos a que se refiere el numeral anterior serán transferidos por el “INSABI” a “LA ENTIDAD” en cuatro ministraciones, conforme a lo siguiente:

- a. La primera ministración se realizará dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de firma del presente Anexo, siempre que “LA ENTIDAD”, cumpla con lo siguiente:
 - i. Haber enviado a la Coordinación de Financiamiento del “INSABI” la documentación que sustente que ya fue efectuada la aportación solidaria estatal a que se refieren los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.
 - ii. Apertura de la cuenta bancaria productiva y específica a que se refiere el párrafo segundo del apartado B de la cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.
- b. Las tres restantes ministraciones se realizarán durante los meses de junio, agosto y noviembre de 2023, respectivamente, siempre que “LA ENTIDAD” compruebe ante la Coordinación de Financiamiento del “INSABI”, haber efectuado en tiempo la primera, segunda o tercera aportación parcial, correspondientes a la aportación solidaria estatal a que se refieren los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, conforme a lo siguiente:

Número de ministración de recursos presupuestarios federales	Parcialidades de la aportación solidaria estatal que debe tenerse por comprobada
Segunda	Mayo de 2023
Tercera	Julio de 2023
Cuarta	Octubre de 2023

En el caso de que “LA ENTIDAD”, cubra con posterioridad al plazo pactado, alguno de los montos parciales correspondientes a su aportación solidaria estatal, el “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento efectuará la ministración de recursos presupuestarios federales correspondiente, durante los treinta días hábiles siguientes a la fecha en la que “LA ENTIDAD”, compruebe haber efectuado la misma.

5. Distribución de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

El ejercicio de los recursos presupuestarios federales que el “INSABI” transfiera a “LA ENTIDAD”, para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS” se sujetará a las bases siguientes:

- a. Hasta el 50 por ciento de los referidos recursos podrán destinarse exclusivamente al pago de las plantillas de personal que hasta el 31 de diciembre de 2022 estuviesen autorizadas a financiarse con cargo a los recursos transferidos por el “INSABI” para el mismo fin, cuyas funciones se encuentren directamente relacionadas con la prestación de servicios de salud a las personas sin seguridad social o, en su caso, nuevas contrataciones, en los términos previstos en el literal a del numeral 6 del presente Anexo.
- b. Al menos el 32 por ciento a la adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos relacionados con la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.
- c. El remanente de los recursos para gasto de operación de las unidades médicas del primer, segundo y tercer niveles de atención de “LA ENTIDAD” que realicen la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Asimismo, “LAS PARTES” están conformes en que, de manera transversal, cuando menos el 20 por ciento total de los recursos transferidos deberán destinarse a acciones relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud.

Sólo en casos plenamente justificados o excepcionales, la composición de dichos porcentajes se podrá modificar, siempre que las características financieras y de servicios de salud de “LA ENTIDAD” lo ameriten, en el entendido de que dichas modificaciones deberán acreditarse y ser aprobadas previamente por la Coordinación de Financiamiento del “INSABI”.

“LAS PARTES” están conformes en que será responsabilidad de “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, el envío de la información y el cumplimiento de los requisitos necesarios en los términos señalados en el presente Anexo y demás normativa aplicable, para estar en condiciones de recibir las transferencias federales de manera regular, conforme a lo establecido en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo y 77 bis 15 de la LGS.

6. Conceptos de gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

- a. Remuneraciones al personal médico, paramédico y afín.

“LAS PARTES” convienen en que todo el personal médico, paramédico y afín que sea contratado con cargo a los recursos presupuestarios federales que el “INSABI” transfiera a “LA ENTIDAD” para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, deberá contar con seguridad social y las prestaciones establecidas en la normativa aplicable, aun en el caso de tratarse de personal eventual, a efecto de cumplir cabalmente con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Para el ejercicio de estos recursos, “LAS PARTES” están conformes en que los mismos serán transferidos de manera líquida a “LA ENTIDAD”, en los términos previstos en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y en el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Durante el primer trimestre del año “LA ENTIDAD” deberá enviar al “INSABI”, en los términos que este último lo requiera, la información que permita identificar al personal contratado de manera previa al 31 de diciembre de 2022, su lugar de adscripción, las funciones que realiza y la remuneración que percibe.

“LAS PARTES” están conformes en que, en el caso de generarse vacancias en las plantillas de personal, las contrataciones que “LA ENTIDAD” efectúe, deberán realizarse respecto de las plazas que hayan quedado vacantes, solo en el caso de que éstas formen parte de la rama médica, paramédica o afín.

Adicionalmente, “LA ENTIDAD”, sujeto a la disponibilidad de los recursos para este concepto de gasto, podrá realizar la contratación de médicos, enfermeras, gestores comunitarios de atención primaria de salud, coordinadores de gestores comunitarios de atención primaria de salud y demás personal necesario para el fortalecimiento de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, preferentemente en el primer nivel de atención. Para tal fin, las contrataciones que se efectúen deberán asignarse a las unidades médicas que requieran el apoyo respectivo.

Las contrataciones que “LA ENTIDAD” realice para fortalecer el segundo y, en su caso, el tercer nivel de atención deberá focalizarse en personal médico especialista y de enfermería con capacitación especializada.

Conforme a lo anterior, queda expresamente estipulado que “LA ENTIDAD” no podrá realizar contrataciones para llevar a cabo funciones de carácter administrativo con cargo a los recursos que se le transfieran para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”. En consecuencia, “LA ENTIDAD” se obliga a cubrir con sus recursos propios, las contrataciones que efectúe en contravención a lo estipulado en el presente Anexo.

De igual modo, “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá enviar de manera mensual al “INSABI”, a través del mecanismo que éste implemente, el listado nominal de las plazas pagadas con estos recursos. La información de los listados deberá contener al menos:

- Nombre del empleado.
- Cédula profesional.
- Unidad Médica de Adscripción.
- Tipo de Unidad y Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES).
- Número de empleado.
- Año, mes y quincena.
- Entidad federativa.
- R.F.C.
- C.U.R.P.
- Fecha de inicio de la relación laboral.
- Tipo de contratación (federalizado, homologado, regularizado, formalizado o contrato).
- Nivel y puesto o plaza.
- Clave del puesto o plaza.
- Turno.
- Rama.
- Percepción bruta total.
- Total de deducciones.
- Percepciones netas.
- Fecha del timbrado.
- ID factura.
- Concepto de pago.
- Estatus de incidencia.
- Descripción de la incidencia.
- En su caso, fecha de baja de la relación laboral.
- Cualquier otro dato que el “INSABI” solicite para efectos de comprobación.

La información antes señalada deberá ser presentada por “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, en los formatos y conforme a los procedimientos que mediante oficio le comunique el “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento.

Asimismo, queda expresamente estipulado que, bajo ningún concepto, con cargo a estos recursos, podrá realizarse:

- i. El pago de finiquitos, indemnizaciones o cualquier otro concepto similar.
- ii. Pagos relativos a las partidas 12101 “Honorarios.
- iii. 15401 “Prestaciones Establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo”.
- iv. El pago de impuestos estatales sobre nómina.

- b. Adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos relacionados con la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Para efectos del ejercicio de los recursos que se destinan a este concepto de gasto, “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que el “INSABI” retenga los recursos presupuestarios federales correspondientes y los entregue en especie a “LA ENTIDAD”. El detalle de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, se incluirán en los Apéndices del presente Anexo, del que formarán parte integrante, una vez que los mismos sean formalizados por “LAS PARTES”.

Para llevar a cabo la formalización de los Apéndices a que se refiere este literal, “LAS PARTES” reconocen que éstos se integrarán con los requerimientos que “LA ENTIDAD” cargue en el Sistema implementado para tal fin por el “INSABI”, denominado Ambiente de Administración de Atenciones en Salud (AAMATES). En el caso de los requerimientos relativos a los programas de salud pública a cargo de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, éstos se cargarán en el referido Sistema, por las personas servidoras públicas que al efecto designen por escrito el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades y el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, respectivamente.

Para tal fin, la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, a través de la Coordinación de Abasto, la Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto y la Coordinación de Distribución y Operación, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán responsables de (i) integrar los requerimientos de “LA ENTIDAD” en la demanda agregada de medicamentos, material de curación y demás insumos para la salud a adquirirse en el ejercicio fiscal; (ii) instrumentar los correspondientes procedimientos de contratación y formalizar los contratos respectivos, así como (iii) administrar la ejecución de estos últimos y realizar la distribución de los bienes a “LA ENTIDAD”.

De acuerdo a lo anterior, “LAS PARTES” están conformes en que será responsabilidad de “LA ENTIDAD” la correcta planeación y programación de los recursos asociados a “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Para efecto de acreditar las entregas en especie que se prevén en el presente literal, “LA ENTIDAD” manifiesta su conformidad en que contará con un plazo de hasta treinta días naturales, contado a partir del día natural siguiente a la fecha de recepción de las mismas en sus almacenes, para manifestar su entera conformidad, en el entendido de que todo rechazo deberá estar plenamente justificado. En el caso de que transcurra el plazo anterior, sin que “LA ENTIDAD” haga pronunciamiento expreso al respecto, se entenderá que ha operado la tácita aceptación de los bienes con todas las implicaciones legales y administrativas que corresponderían a su aceptación expresa.

“LAS PARTES” acuerdan que el “INSABI”, por conducto de la Coordinación de Financiamiento, previa autorización expresa de la Coordinación de Abasto, podrá liberar a “LA ENTIDAD”, recursos líquidos correspondientes a los medicamentos, material de curación y demás insumos asociados que se incluyan en los Apéndices de este Anexo, para que esta última los adquiera, sujetándose para ello a las disposiciones del Título Tercero Bis de la Ley General de Salud y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

En congruencia con lo anterior, queda bajo la absoluta responsabilidad de “LA ENTIDAD”, sin que requiera para ello, autorización por parte del “INSABI”, adquirir con cargo a los recursos líquidos que reciba en términos de la fracción I del artículo 77 bis 15 de la LGS, lo siguiente:

- Claves no acordadas para ser entregadas en especie por el “INSABI”.
- Volúmenes adicionales a los requerimientos pactados con el “INSABI” para su entrega en especie.

- c. Acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades.

Considerando el carácter transversal de estas acciones, los recursos destinados a este concepto de gasto no son adicionales, por lo que la integración de este monto incluye acciones transversales que inciden en la promoción de la salud, y la prevención y detección oportuna de enfermedades, las cuales se contabilizan en otros conceptos de gasto, tales como remuneraciones al personal de la rama médica, paramédica y afín, medicamentos, material de curación y otros insumos; siempre y cuando se ajusten individualmente a los límites y montos establecidos.

La pertinencia de los conceptos considerados para estas acciones deberá ser validada por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica. Para apoyar lo anterior, el "INSABI" podrá solicitar, a través de su Unidad de Coordinación Nacional Médica, la opinión técnica de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud.

d. Gasto de operación.

El remanente de los recursos presupuestarios federales que se transfieran a "LA ENTIDAD" para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" que se destinen a gasto de operación de las unidades médicas de primer, segundo y tercer niveles de "LA ENTIDAD" que realicen la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" incluye lo siguiente:

- i. Contribuir al gasto de operación del Instituto de Salud del Estado de México, relacionado exclusivamente con la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS". Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".
- ii. Adquisición de bienes de inversión, como equipo médico, computadoras, impresoras, entre otros. Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN". Dichas adquisiciones deberán cumplir con las disposiciones aplicables a gasto de inversión establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, la LGS y demás disposiciones en la materia.

Tratándose de adquisición de equipo médico se requerirá la autorización expresa del "INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede, "LAS PARTES" podrán convenir, cuando se trate de la adquisición de equipo médico, que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, y los bienes adquiridos serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

- iii. Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas. "LA ENTIDAD" podrá asignar recursos para la conservación y mantenimiento de las unidades médicas, con el objeto de que éstas obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS. Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

Para determinar las acciones de conservación y mantenimiento a desarrollarse en el ejercicio fiscal, "LA ENTIDAD" deberá presentar para validación de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud del "INSABI", un "Proyecto de Programa de Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas", que deberá incluir lo siguiente:

- Declaratoria signada por el Titular del Instituto de Salud del Estado de México, dirigida al Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud del "INSABI", en la cual manifieste que se efectuó una adecuada planeación de los recursos para garantizar que los destinados a acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas, vinculadas a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", no presentan un impacto adverso en el financiamiento del resto de los conceptos de gasto previstos en el presente Anexo.

- Determinación de las fuentes de financiamiento, considerando que los recursos destinados a este rubro podrán converger de distintas fuentes, supuesto en el que “LA ENTIDAD” deberá presentar el detalle de recursos convergentes, asegurando el uso distinto de cada uno de ellos, con propósito de evitar duplicidades en las autorizaciones de gasto.
- Cada proyecto que forme parte del Programa, deberá señalar el municipio y localidad en la que se encuentra la unidad médica, el tipo de unidad, la clave CLUES asignada, la población potencial beneficiaria, el número de beneficiarios y los montos programados a invertir, así como si la unidad médica se encuentra: (i) acreditada, (ii) en proceso de acreditación o reacreditación, o (iii) si iniciará su proceso de acreditación en el año 2023.
- Los recursos que se destinen a este rubro deberán estar dirigidos a áreas médicas.

Sin perjuicio de lo antes señalado, “LAS PARTES” podrán convenir que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el “INSABI”, a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el “INSABI”, a través de la referida Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, y los avances y la entrega de los trabajos correspondientes serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

- e. Pago por servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud y por compensación económica entre entidades federativas.

“LA ENTIDAD” podrá destinar recursos presupuestarios federales que el “INSABI” le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, para la compensación económica entre entidades federativas, así como para el pago de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, por concepto de la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Para efectos de lo anterior, “LA ENTIDAD” deberá, además de apegarse a la normativa aplicable, suscribir los convenios de colaboración que correspondan con otras entidades federativas, así como con las referidas instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud para definir las condiciones y esquemas de pago.

En todos los casos, para estar en condiciones de realizar pagos por la prestación de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, éstas no deberán recibir recursos presupuestarios federales asignados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la LGS, para su operación.

“LA ENTIDAD”, por conducto del Titular del Instituto de Salud del Estado de México, enviará al “INSABI” durante el ejercicio, la relación de unidades mencionadas en el párrafo anterior, así como los convenios celebrados. No podrán realizarse pagos sin los acuerdos contractuales que manifiesten el detalle de la atención médica y los conceptos del pago.

7. Partidas de gasto.

“LAS PARTES” están conformes en que las partidas específicas para el ejercicio de los recursos que se destinen a los conceptos de gasto que se contemplan en el presente Anexo, serán determinadas por el “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento, mismas que deberán ser notificadas por escrito a “LA ENTIDAD” a través del Instituto de Salud del Estado de México.

8. Programación de los recursos.

“LA ENTIDAD” se obliga, por conducto del Titular del Instituto de Salud del Estado de México y del Director Administrativo de dicho organismo local, a enviar al “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento, la programación del gasto dentro del primer trimestre del año, para vigilar el apego a los porcentajes máximos establecidos en el presente documento. El Programa de Gasto deberá incluir la leyenda siguiente: *“El presente Programa de Gasto incluye el monto de recursos presupuestados a destinarse, a través del Instituto de Salud para el Bienestar, a la compra y distribución de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados y su entrega en especie, de acuerdo a los apéndices del Anexo 4 del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social”,* y deberán tomarse en cuenta dentro del cómputo correspondiente a los recursos presupuestarios transferidos a “LA ENTIDAD”.

La programación de gasto a que se refiere este numeral, podrá ser actualizada, a solicitud de "LA ENTIDAD", previa validación del "INSABI", a través de la Coordinación de Financiamiento. En el caso de que las actualizaciones a la Programación de Gasto se realicen respecto del concepto de gasto denominado *Adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos relacionados con la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS"*, se requerirá la validación expresa de la Coordinación de Abasto y, ésta a su vez, deberá notificar a la Coordinación de Financiamiento dicha validación. Dichas actualizaciones podrán ser realizadas hasta dos veces durante el año fiscal (a más tardar el 31 de mayo y el 31 de octubre de 2023, respectivamente).

9. Información del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

De conformidad con la fracción VIII, del apartado B del artículo 77 bis 5 de la LGS, "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá recabar, custodiar y conservar, la documentación justificante y comprobatoria original de las erogaciones de los recursos en numerario que le sean transferidos, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, y proporcionar al "INSABI" y a los órganos de fiscalización competentes, la información que les sea solicitada, incluyendo los montos y conceptos de gasto.

"LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a reportar al "INSABI", en un plazo de 30 días naturales, posteriores al día último de cada mes, el avance del ejercicio de los recursos presupuestarios transferidos. El resumen de los reportes generados deberá remitirse al "INSABI", por el Instituto de Salud del Estado de México y el Director Administrativo de dicho organismo local.

La fecha límite para efectuar la comprobación de los recursos se sujetará a lo previsto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

10. Otros informes.

"LA ENTIDAD" se obliga, por conducto de la Unidad Ejecutora, a rendir los demás informes que determine el "INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, la Unidad de Coordinación Nacional Médica, la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud y la Coordinación de Financiamiento, que permitan observar y evaluar los resultados obtenidos con los recursos transferidos.

11. Monto de los recursos del Ramo 33. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud que se destinarán al "INSABI" para la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS".

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral i del literal b del apartado D de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

12. Monto de la aportación solidaria a efectuarse por "LA ENTIDAD" y modalidades de entrega.

Conforme a lo pactado en el apartado E de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", el monto total de la aportación solidaria a realizarse por "LA ENTIDAD" durante el ejercicio fiscal 2023, para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, será la cantidad de \$4,618,449,663.22 (cuatro mil seiscientos dieciocho millones cuatrocientos cuarenta y nueve mil seiscientos sesenta y tres pesos 22/100 M.N.), en virtud de lo cual el importe anual líquido, que por este concepto deberá aportar "LA ENTIDAD" será la cantidad de \$3,232,914,764.25 (tres mil doscientos treinta y dos millones novecientos catorce mil setecientos sesenta y cuatro pesos 25/100 M.N.).

En el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", el monto de la aportación solidaria que corresponde realizar a "LA ENTIDAD" que deberá ser entregada al "INSABI" para la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS", será determinado en la Adenda correspondiente, en los términos estipulados en el apartado E de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

“LA ENTIDAD” deberá aportar y comprobar, en cuatro exhibiciones, el monto total antes referido en los términos estipulados en “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, sujetándose para ello a las fechas máximas que se presentan en la tabla siguiente:

	Aportación Estatal Total Anual	1ra. Aportación y Comprobación	2da. Aportación y comprobación	3ra. Aportación y comprobación	4ta. Aportación y comprobación
	\$4,618,449,663.22	\$1,154,612,415.81	\$1,154,612,415.81	\$1,154,612,415.81	\$1,154,612,415.79
30%	\$1,385,534,898.97	\$346,383,724.74	\$346,383,724.74	\$346,383,724.74	\$346,383,724.75
70%	\$3,232,914,764.25	\$808,228,691.07	\$808,228,691.07	\$808,228,691.07	\$808,228,691.04
	Fecha límite de acreditación	30 de abril de 2023	31 de mayo de 2023	31 de julio de 2023	31 de octubre de 2023

Con la finalidad de dar debido cumplimiento a las obligaciones señaladas en “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, respecto al cuarto trimestre, “LA ENTIDAD” tendrá como fecha límite para la entrega de la comprobación del recurso, tanto líquido como en especie, el día 15 de enero de 2024.

El “INSABI” podrá suspender la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a “LA ENTIDAD”, hasta en tanto no se realicen las aportaciones correspondientes.

A efecto de dar seguimiento a los recursos que por concepto de aportación solidaria aporte y ejerza la “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a notificar al “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento, lo siguiente:

- a. La cuenta bancaria productiva específica que destine para el uso y manejo exclusivo de los recursos de las aportaciones en numerario, en el ejercicio fiscal vigente, la cual deberá ser aperturada a nombre de Instituto de Salud del Estado de México, bajo la denominación “Aportación Líquida Estatal INSABI 2023”.
- b. El soporte documental de los depósitos o transferencias realizadas a dichas cuentas mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

“LAS PARTES” están conformes en que el 30 % de la mencionada aportación solidaria que “LA ENTIDAD” podrá aportar en especie, se referirá al gasto efectuado para fortalecer la prestación de los servicios de salud a la persona, en el ejercicio fiscal vigente, que de manera exclusiva se haya destinado a (i) obra pública en curso o concluida, incluyendo acciones de mantenimiento y conservación, dirigida a la prestación de servicios de salud, siempre que la misma esté contemplada en el Plan Maestro Nacional de Infraestructura a que se refiere la LGS, o conforme al Plan Maestro de Infraestructura, según corresponda conforme a la fecha de inicio de las acciones correspondientes, que contribuyan a que dichas unidades obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS, y (ii) a la adquisición del equipamiento relacionado con la salud que fortalezca la prestación de servicios de salud a la persona, incluyendo unidades médicas móviles en cualquiera de sus modalidades. Dichos conceptos deberán corresponder a las partidas correspondientes de los capítulos 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto. Asimismo, “LAS PARTES” están conformes en que podrá considerarse como entrega en especie de la referida aportación solidaria de “LA ENTIDAD”, la nómina del personal médico, paramédico y afín, así como el gasto en medicamentos, material de curación, equipamiento médico y demás insumos para la salud de hospitales públicos que tengan la naturaleza jurídica de organismos públicos descentralizados de “LA ENTIDAD”, que se cubran con ingresos propios que no tengan el carácter de trasferencias federales etiquetadas en términos de la fracción XL del artículo 2 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Para acreditar dicha aportación en especie, “LA ENTIDAD” deberá proporcionar al “INSABI”, por unidad médica, la información que acredite el referido gasto.

13. Las circunstancias no previstas en el presente Anexo, serán resueltas por el “INSABI”.

El presente Anexo se firma en cuatro tantos originales a los ocho días del mes de marzo de dos mil veintitrés.- Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Coordinadora de Financiamiento, C.P. **Hilda Marina Concha Vioria**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas, Mtro. **Rodrigo Jarque Lira**.- Rúbrica.- Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, Mtro. **Francisco Javier Fernández Clamont**.- Rúbrica.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

AVISO mediante el cual se designa al Jefe de Servicios Jurídicos para que supla las ausencias del Doctor Federico Héctor Marín Martínez, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Tamaulipas del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Tamaulipas.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL JEFE DE SERVICIOS JURÍDICOS PARA QUE SUPLA LAS AUSENCIAS DEL DOCTOR FEDERICO HÉCTOR MARÍN MARTÍNEZ, TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL TAMAULIPAS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, AUTORIZÁNDOLE A FIRMAR Y DESPACHAR LA DOCUMENTACIÓN INCLUYENDO LA SUSCRIPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE DEBE EMITIR ESTE ÓRGANO.

H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales
Con sede en el Estado de Tamaulipas,
Patrones, asegurados y público en general.

AVISO:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 251-A de la Ley del Seguro Social, artículos 138, 139, 144, 155 fracción XXVIII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades de Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Tamaulipas del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante Acuerdo ACDO.DN.HCT.131222/354.P.DG, de fecha 13 de diciembre del 2022 y, para los efectos del artículo 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado al Lic. Sergio Guadalupe Cantú Rivera, Jefe de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación que a este órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Tamaulipas, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Atentamente

Seguridad y Solidaridad Social

Cd. Victoria, Tamaulipas 18 de abril del 2023.- Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Tamaulipas, Dr. **Federico Héctor Marín Martínez**.- Rúbrica.

(R.- 536509)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Los pagos de derechos por concepto de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2022 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2023.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas
Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

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 88/2021, así como el Voto Concurrente del señor Ministro Juan Luis González Alcántara Carrancá.

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 88/2021
PROMOVENTE: PODER EJECUTIVO FEDERAL

PONENTE: MINISTRO LUIS MARÍA AGUILAR MORALES
SECRETARIO: OLIVER CHAIM CAMACHO

Ciudad de México. Acuerdo del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación correspondiente al **veintiocho de febrero de dos mil veintitrés**.

VISTOS; Y

RESULTANDO:

- 1. PRIMERO. Demanda, autoridades emisoras y normas impugnadas.** Por escrito recibido a través del buzón judicial el veinticuatro de mayo de dos mil veintiuno y recibidas el veinticinco siguiente en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, Julio Scherer Ibarra, quien se ostenta como Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo Federal, en representación del Presidente de la República, promovió acción de inconstitucionalidad en la que señaló como normas generales impugnadas y órganos emisores los siguientes:

Autoridades emisora y promulgadora de la norma impugnada:

- a) Poder Legislativo del Estado de Colima.
- b) Poder Ejecutivo del Estado de Colima.

Normas generales cuya invalidez se reclama:

La porción normativa “*de manera enunciativa y no limitativa*” del artículo 47; y del artículo 93, incisos b), c) y d) de la fracción I; b) y d) de la fracción II; b) y c) de la fracción III, así como b) de la fracción VI, todos de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima, expedida mediante Decreto 441 publicado el veinticuatro de abril de dos mil veintiuno en el Periódico Oficial de dicha entidad.

- 2. SEGUNDO. Preceptos constitucionales y convencionales que se estiman violados.** El Poder Ejecutivo Federal señaló como preceptos violados los artículos 14, 16 y 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3. TERCERO. Conceptos de invalidez.** En sus conceptos de invalidez, la promovente hizo valer distintos argumentos que se sintetizan a continuación.

PRIMERO. El artículo 47, en la porción normativa que prevé “de manera enunciativa y no limitativa” de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima, por considerar básicamente que transgrede los principios de legalidad, seguridad jurídica y tipicidad de las sanciones administrativas, contenidos en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debido a que dicho enunciado genera un catálogo abierto de conductas sancionables indeterminadas, al no establecer de manera precisa y detallada la conducta o acto que se considera antijurídico o bien el dispositivo legal en que se describa el mismo.

Considera que dicha porción hace suponer que dentro del campo semántico pueden existir otras actividades que de igual manera proporcionan una idea de lo que constituye un acto o conducta violenta para los efectos de la ley local del deporte, por lo que se transgrede el principio de seguridad jurídica y lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal, que contempla el principio de exacta aplicación de la ley, el cual, en su vertiente de taxatividad, exige que la materia de la prohibición contenida en las conductas y sanciones, sea precisa y que no contenga ambigüedades, de tal suerte que se advierta con claridad cuál es la conducta prohibida y la sanción aplicable, para que no quede a la arbitrariedad de la autoridad aplicar la ley.

Por lo tanto, resulta contrario al principio de exacta aplicación de la ley, en su vertiente de taxatividad, consagrado en el tercer párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal, aplicable al derecho administrativo sancionador, ya que del análisis íntegro del artículo en comento, se desprende que dicho precepto no sólo define o proporciona una idea de lo que constituye la materia de reproche, sino que además tipifica una serie de conductas -antijurídicas- relacionadas con la actividad deportiva.

SEGUNDO. El artículo 93, incisos b), c) y d) de la fracción I; b) y d) de la fracción II; b) y c) de la fracción III, así como b) de la fracción IV, todos de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima, resultan contrarios a los principios de legalidad, seguridad jurídica y proporcionalidad de las sanciones administrativas, estatuidos en los artículos 14, 16 y 22, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Lo anterior es así, pues dichas porciones normativas contienen la clasificación de las sanciones que podrán imponerse a todas aquellas entidades y sujetos relacionados con actividades del deporte por infracciones a la misma; sin embargo, para el caso de la sanción consistente en "suspensión temporal" no especifica un límite temporal mínimo o máximo para la suspensión del uso de las instalaciones oficiales de cultura física y deporte, así como para lo relativo al registro estatal; tampoco establece parámetros objetivos que guíen en qué medida se pondrán limitar o reducir los apoyos económicos; lo que, a su decir, permite que la medida establecida por el legislador sea impuesta de manera arbitraria.

Se alude que si bien las medidas sancionadoras persiguen un fin legítimo, como lo es evitar actos o conductas de violencia en el deporte, lo cierto es que al no observar una ponderación entre la sanción y la infracción, origina un exceso en la afectación de los derechos que restringe; y que al no existir proporción entre la gravedad de la conducta o acto reprochable y la sanción correspondiente, las porciones normativas del dispositivo cuestionado permite facultades discrecionales en la duración -al no existir un parámetro para determinar el límite temporal- y en el grado de la sanción a imponer -al no establecer bajo qué medida es posible reducir o limitar los apoyos-; lo que deriva en sanciones arbitrarias, excesivas e inusitadas, de ahí que con su emisión el Congreso local no respetó el principio de proporcionalidad de las sanciones administrativas.

Por lo que dicha característica *-per se-* genera inseguridad jurídica al sujeto infractor y permiten a la autoridad actuar arbitrariamente, debido a que la norma no contempla elementos objetivos que limiten la actuación de la autoridad administrativa al momento de determinar las sanciones correspondientes a dicho rango, como lo pudiera ser aquél vinculado en función de días, en tratándose de la suspensión temporal o bien, en razón de porcentaje (económico) o incluso, de tiempo, tratándose de los apoyos económicos.

Consecuentemente, al no existir los referidos parámetros para poder determinar una sanción en rango mínimo, cualquier suspensión por concepto "temporal" o bien, "limitación o reducción" de apoyos económicos, pudiera considerarse inclusive excesiva; por lo tanto, las porciones normativas impugnadas transgreden el artículo 16 constitucional, precisamente porque generan inseguridad jurídica al sujeto infractor y permiten a la autoridad actuar libremente.

4. **CUARTO. Trámite y admisión.** Mediante proveído de veintisiete de mayo 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 presente acción de inconstitucionalidad bajo el número 88/2021 y, por razón de turno, designó al Ministro Luis María Aguilar Morales como instructor del procedimiento.
5. Posteriormente, por acuerdo de veintiocho de mayo de dos mil veintiuno, el Ministro instructor admitió a trámite la demanda, ordenó dar vista a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Colima para que rindieran su informe, requiriéndolos para que el primero de ellos enviara copia certificada de los antecedentes legislativos de la norma general impugnada y el segundo, exhibiera un ejemplar del Periódico Oficial de la entidad en el que conste la publicación del decreto controvertido.
6. Asimismo, ordenó dar vista a la Fiscalía General de la República para que formulara el pedimento correspondiente, sin que fuera el caso el llamamiento a la Consejería Jurídica del Gobierno Federal pues tiene el carácter de promovente en el presente asunto.
7. **QUINTO. Informe del Poder Ejecutivo del Estado de Colima.** Por escrito enviado el veintiocho de junio de dos mil veintiuno y recibido el veintinueve siguiente en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de este Alto Tribunal a través del sistema electrónico, el Poder Ejecutivo local, por

conducto de Ricardo Antonio Alfaro de Anda, Consejero Jurídico del Gobierno del Estado de Colima en su carácter de representante del titular de dicho Poder¹, rindió el informe solicitado, en los términos siguientes:

El Gobernador Constitucional del Estado de Colima coincide que, dentro del articulado de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima, no se prevé un límite temporal mínimo o máximo para la suspensión del uso de las instalaciones oficiales de cultura física y deporte, para aquellos entes que incurran en faltas que ameriten sanción y, como bien lo aprecia la promovente de la acción de inconstitucionalidad en que se actúa, es de enorme importancia estipular el alcance de las sanciones, así como su límite temporal mínimo y máximo, más dichos límites serán estipulados dentro del reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima, el cual, dentro de los transitorios de la misma ley impugnada se estipula un plazo de 90 días contados a partir de la publicación de la misma, para que el Ejecutivo del Estado emita dicho ordenamiento, plazo que a la fecha no ha fenecido, ya que como el mismo promovente lo señala, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima, fue publicada el 24 de abril de 2021, por lo que, el término para emitir el reglamento respectivo vencería el 23 de julio del 2021, por lo que los conceptos de invalidez de la parte actora resultan inoperantes.

8. **SEXTO. Informe del Poder Legislativo del Estado de Colima.** Por escrito depositado el veintitrés de junio de dos mil veintiuno en la oficina de correos de la localidad de Colima y recibido el treinta de junio siguiente en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte, el Poder Legislativo del Estado, por conducto de Ana María Sánchez Landa, Presidenta de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Colima², en su carácter de representante de la citada Legislatura, rindió el informe solicitado, en el que realizó diversas manifestaciones que a continuación se sintetizan.

a) Es cierto el acto reclamado que mediante decreto número 441, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el 24 de abril de 2021, mediante el cual se expidió la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima.

b) Es falso que el acto reclamado consistente en que la mencionada ley, respecto de los artículos 47; y del artículo 93, incisos b), c) y d) de la fracción I; b) y d) de la fracción II; b) y c) de la fracción III, así el inciso como b) de la fracción IV, no especifica un límite temporal mínimo o máximo para la suspensión del uso de las instalaciones oficiales de cultura física y deporte, así como para lo relativo al registro estatal; tampoco establece parámetros objetivos que guíen en qué medida se podrán limitar o reducir los apoyos económicos; lo que, a su decir, permite que la medida establecida por el legislador sea impuesta de manera arbitraria.

Sin embargo del contenido de los artículos que impugna el quejoso, se desprende que ninguno de ellos es contrario a la Constitución Federal, dichas porciones normativas contienen la clasificación de las sanciones que podrán imponerse a todas aquellas personas entidades y sujetos relacionados con actividades del deporte por infracciones a la misma; por ende, no puede estudiarse que dicho contenido sea contrario a la Constitución.

9. **SÉPTIMO. Pedimento del Fiscal General de la República.** El Fiscal General de la República no formuló pedimento alguno.
10. **OCTAVO. Alegatos y cierre de la instrucción.** Por acuerdo de cuatro de agosto de dos mil veintiuno, el Ministro instructor, visto el estado procesal del asunto y formulados los alegatos correspondientes, dictó el auto de cierre de instrucción para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.

CONSIDERANDO:

11. **PRIMERO. Competencia** Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver la presente acción de inconstitucionalidad de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos³

¹ Lo que acredita con copia certificada del nombramiento expedido para tal efecto, suscrito por el Gobernador y por el Secretario de Gobierno del Estado de Colima el veinticinco de febrero de dos mil veintiuno.

² Lo que acredita con copia del Acta de Sesión Ordinaria, celebrada el 31 de mayo de 2021, de la cual se advierte la designación de dicho cargo.

³ "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.

y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación⁴, en relación con el punto Segundo, fracción II, del Acuerdo General 5/2013 de trece de mayo de dos mil trece⁵, toda vez que se plantea la posible infracción a diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por parte de disposiciones de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima, expedida mediante Decreto 441 publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veinticuatro de abril de dos mil veintiuno.

12. **SEGUNDO. Precisión de la Litis.** La parte accionante señaló como normas impugnadas la porción normativa “*de manera enunciativa y no limitativa*” que menciona el **artículo 47**; y del **artículo 93, incisos b), c) y d)** de la **fracción I; b) y d)** de la **fracción II; b) y c)** de la **fracción III**, así como **b)** de la **fracción VI**, todos de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima, expedida mediante Decreto 441 publicado el veinticuatro de abril de dos mil veintiuno en el Periódico Oficial de dicha entidad.
13. **TERCERO. Oportunidad.** De conformidad con el artículo 60, párrafo primero, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal⁶, el plazo para promover una acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la norma general sea publicada en el correspondiente medio oficial y, en caso de que el último día del referido plazo es inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente.
14. En el caso, las normas impugnadas fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Colima el veinticuatro de abril de dos mil veintiuno, por lo que el plazo para promover la presente acción de inconstitucionalidad transcurrió del veinticinco de abril al veinticuatro de mayo de dos mil veintiuno.
15. En ese sentido, toda vez que la demanda fue depositada mediante buzón judicial de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación el veinticuatro de mayo mil veintiuno, se considera que su presentación fue oportuna.
16. **CUARTO. Legitimación.** En términos del artículo 105, fracción II, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ejecutivo Federal, por conducto del Consejero Jurídico del Gobierno, está legitimado para promover acción de inconstitucionalidad en contra de normas generales de carácter federal y de las entidades federativas.
17. Por su parte, conforme a lo previsto por el artículo 11, primer párrafo, de la Ley Reglamentaria de la materia, es necesario que los promoventes comparezcan a juicio por conducto de los funcionarios que, en términos de las normas que los rigen, estén facultados para representarlos⁷.
18. En el caso, la demanda fue presentada por Julio Scherer Ibarra, quien demostró tener el carácter de Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo Federal, mediante copia certificada del nombramiento expedido por el Presidente de la República.

Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma, por:

(...)

c).- El Poder Ejecutivo y el Congreso de la Unión; aquél y cualquiera de las Cámaras de éste o, en su caso, la Comisión Permanente;

(...).”

⁴ **Artículo 10.** La Suprema Corte de Justicia 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.

(...).”

⁵ **Segundo.** El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación conservará para su resolución:

(...)

II. Las acciones de inconstitucionalidad, salvo en las que deba sobreseerse, así como los recursos interpuestos en éstas en los que sea necesaria su intervención.

(...).”

⁶ **Artículo 60.** El plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnado sean publicados en el correspondiente medio oficial. Si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente. En materia electoral, para el cómputo de los plazos, todos los días son hábiles.”

⁷

Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 10. Tendrán el carácter de parte en las controversias constitucionales:

I.- Como actor, la entidad, poder u órgano que promueva la controversia

II. Como demandado, la entidad, poder u órgano que hubiere emitido y promulgado la norma general o pronunciado el acto que sea objeto de la controversia;

(...).

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

19. **QUINTO. Causas de improcedencia.** Al rendir su informe, el Congreso del Estado de Colima manifestó que la acción de inconstitucionalidad es improcedente porque las disposiciones impugnadas no contradicen ningún precepto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, además de no agotar la vía legal para la solución del conflicto.
20. Resulta **infundada** esta causa de improcedencia, en virtud de que el análisis relativo a si las normas impugnadas violan o no los derechos humanos contenidos en la Constitución General de la República y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte es una cuestión que deberá ventilarse al resolverse el fondo del asunto, siendo aplicable la tesis de jurisprudencia emitida por este Tribunal Pleno de rubro: **“ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. SI SE HACE VALER UNA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA QUE INVOLUCRA EL ESTUDIO DE FONDO DEBERÁ DESESTIMARSE.”**⁸
21. Asimismo, en relación con lo afirmado por el congreso local en relación con la idoneidad de la vía promovida, debe desestimarse este planteamiento toda vez que, contrariamente a lo afirmado, la acción de inconstitucionalidad sí resulta procedente contra las normas impugnadas, pues este medio de control de constitucionalidad es el idóneo para impugnar normas de carácter general con motivo de su publicación, y no a causa de su aplicación, como acontece en el caso.
22. Al no advertirse de oficio alguna otra causal de sobreseimiento diversa a la analizada, se procede al estudio de los conceptos de invalidez planteados.
23. **SEXTO. Análisis de fondo.** Preliminarmente, cabe precisar que, al formular los conceptos de invalidez, la promovente expresa que las normas impugnadas vulneran los principios de legalidad, seguridad jurídica, tipicidad, proporcionalidad y razonabilidad jurídica, consagrados en los artículos 14, 16 y 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sustancialmente, porque no establecen de manera precisa y definida la conducta o acto sancionable, esto es, la descripción de los actos o conductas consideradas antijurídicas, relacionadas con la actividad deportiva, ni prevén un límite temporal para individualizar las sanciones, mínimo o máximo, es decir, no especifica un límite temporal para la suspensión del derecho del afectado en el uso de las instalaciones oficiales de cultura física y deporte, así como para lo relativo a las inscripciones al registro estatal; tampoco establece parámetros objetivos que guíen en qué medida se pondrán limitar o reducir los apoyos económicos, lo que origina la arbitrariedad de la autoridad. Sin embargo, los razonamientos expresados plantean la problemática en relación con una transgresión a lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁹, que contempla el principio de exacta aplicación de la ley, el cual, en su vertiente de taxatividad, exige que la materia de la prohibición contenida en las conductas y sanciones, sea precisa y que no contenga ambigüedades, de tal suerte que se advierta con claridad cuál es la conducta prohibida y la sanción aplicable, para que no quede a la arbitrariedad de la autoridad aplicar la ley¹⁰.
24. El artículo 14 de la Constitución dispone:

Artículo 14. *A ninguna ley se dará efecto retroactivo en perjuicio de persona alguna.*

Nadie podrá ser privado de la libertad o de sus propiedades, posesiones o derechos, sino mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las Leyes expedidas con anterioridad al hecho.

En los juicios del orden criminal queda prohibido imponer, por simple analogía, y aún por mayoría de razón, pena alguna que no esté decretada por una ley exactamente aplicable al delito de que se trata.

⁸ **“ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. SI SE HACE VALER UNA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA QUE INVOLUCRA EL ESTUDIO DE FONDO, DEBERÁ DESESTIMARSE.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido que las causales de improcedencia propuestas en los juicios de amparo deben ser claras e inobjectables, de lo que se desprende que si en una acción de inconstitucionalidad se hace valer una causal que involucra una argumentación íntimamente relacionada con el fondo del negocio, debe desestimarse y, de no operar otro motivo de improcedencia estudiar los conceptos de invalidez.” Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XIX, Junio de 2004, pág. 865. Registro: 181395.

⁹ **“Artículo 14.- (...)**

En los juicios del orden criminal queda prohibido imponer, por simple analogía, y aún por mayoría de razón, pena alguna que no esté decretada por una ley exactamente aplicable al delito de que se trata.

(...)”

¹⁰ Jurisprudencia 1a./J. 10/2006, que lleva por rubro: **“EXACTA APLICACIÓN DE LA LEY PENAL. LA GARANTÍA, CONTENIDA EN EL TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 14 DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL, TAMBIÉN OBLIGA AL LEGISLADOR”** y tesis P.IX/95, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo I, del mes de mayo de 1995, página 82, de rubro: **“EXACTA APLICACIÓN DE LA LEY EN MATERIA PENAL, GARANTÍA DE SU CONTENIDO Y ALCANCE ABARCA TAMBIÉN A LA LEY MISMA”.**

En los juicios del orden civil, la sentencia definitiva deberá ser conforme a la letra o a la interpretación jurídica de la ley, y a falta de ésta se fundará en los principios generales del derecho.

25. Además, la Convención Americana sobre Derechos Humanos señala:

Artículo 9. Principio de Legalidad y de retroactividad

Nadie puede ser condenado por acciones u omisiones que en el momento de cometerse no fueran delictivos según el derecho aplicable. Tampoco se puede imponer pena más grave que la aplicable en el momento de la comisión del delito. Si con posterioridad a la comisión del delito la ley dispone la imposición de una pena más leve, el delincuente se beneficiará de ello.

26. El principio de legalidad se establece como un límite a la libertad de configuración del legislador en materia penal, el cual aplica de manera estricta. Este principio tiene una vertiente o subprincipio de taxatividad que prohíbe la imposición de delitos y penas indeterminadas (*nullum crimen, nulla poena sine lege certa*). Además, el principio de legalidad se integra también por el de no retroactividad (*nullum crimen, nulla poena sine lege previa*), así como por el de reserva de ley (*nullum crimen, nulla poena sine lege scripta*).
27. Respecto al principio de legalidad penal, la Corte Interamericana ha señalado que la elaboración de los tipos penales supone una clara definición de la conducta incriminada que fije sus elementos y permita deslindarla de comportamientos no punibles o conductas ilícitas sancionables con medidas no penales. La ambigüedad en la formulación de los tipos penales genera dudas y abre el campo al arbitrio de la autoridad, particularmente indeseable cuando se trata de establecer la responsabilidad penal de los individuos y sancionarla con penas que afectan severamente bienes fundamentales, como la vida o la libertad.¹¹
28. El mandato de taxatividad exige describir con suficiente precisión qué conductas están prohibidas y qué sanciones se impondrán a quienes incurran en ellas. Su finalidad es preservar los principios de certeza jurídica e imparcialidad en la aplicación de la norma. Se exige al legislador la emisión de normas claras, precisas y exactas respecto de la conducta reprochable y de la consecuencia jurídica por la comisión de un ilícito. Se debe reducir la vaguedad de los conceptos utilizados y preferiblemente optar por el uso de términos descriptivos y no valorativos.
29. La precisión de las disposiciones es una cuestión de grado¹². Lo que se busca no es validar las normas sólo si se detecta la certeza absoluta de los mensajes del legislador, ya que ello resulta imposible, sino que el grado de imprecisión sea razonable; es decir, que el precepto sea lo suficientemente claro para reconocer su validez, por estimarse que el mensaje legislativo cumplió esencialmente su cometido, dirigiéndose al núcleo esencial de casos regulados por la norma¹³.

¹¹ Corte IDH, Caso Lori Berenson Mejía Vs. Perú Sentencia de 25 de noviembre de 2004 (Fondo Reparaciones Y Costas), párr. 125.

¹² Al respecto, señala Víctor Ferreres: "Ahora bien [...] la precisión de las disposiciones es una cuestión de grado. La precisión y la imprecisión constituyen los extremos de un continuo en el que existen infinidad de grados. No es fácil determinar a partir de qué zona del continuo hay que considerar la imprecisión deja de ser «tolerable» y pasa a ser «excesiva» [...] Como la precisión o imprecisión se predica finalmente del precepto enjuiciado, ocurrirá entonces lo siguiente: a) Si se concluye que el precepto es suficientemente preciso, se considerará que es constitucionalmente válido (a los efectos del test de taxatividad), *aunque se presenten algunos casos dudosos*. 2) Si, por el contrario, se concluye que el precepto es demasiado impreciso, se reputará constitucionalmente inválido y, en consecuencia, no se podrá aplicar a ningún caso, *aunque se trate de un caso claro*". Véase, Ferreres Comella, Víctor, *El principio de taxatividad en materia penal y el valor normativo de la jurisprudencia*. p. 120.

¹³ En este mismo sentido, la Primera Sala ha redefinido la taxatividad en el siguiente criterio aislado: "**PRINCIPIO DE LEGALIDAD PENAL EN SU VERTIENTE DE TAXATIVIDAD. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EN EL CUAL SE DESENVUELVEN LAS NORMAS PENALES, ASÍ COMO DE SUS POSIBLES DESTINATARIOS.** El artículo 14, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra la garantía de exacta aplicación de la ley en materia penal al establecer que en los juicios del orden criminal queda prohibido imponer, por simple analogía y aun por mayoría de razón, pena alguna que no esté decretada por una ley exactamente aplicable al delito de que se trata. Este derecho fundamental no se limita a ordenar a la autoridad jurisdiccional que se abstenga de interpretar por simple analogía o mayoría de razón, sino que es extensivo al creador de la norma. En ese orden, al legislador le es exigible la emisión de normas claras, precisas y exactas respecto de la conducta reprochable, así como de la consecuencia jurídica por la comisión de un ilícito; esta descripción no es otra cosa que el tipo penal, el cual debe estar claramente formulado. Para determinar la tipicidad de una conducta, el intérprete debe tener en cuenta, como derivación del principio de legalidad, al de taxatividad o exigencia de un contenido concreto y unívoco en la labor de tipificación de la ley. Es decir, la descripción típica no debe ser de tal manera vaga, imprecisa, abierta o amplia, al grado de permitir la arbitrariedad en su aplicación. Así, el mandato de taxatividad supone la exigencia de que el grado de determinación de la conducta típica sea tal, que lo que es objeto de prohibición pueda ser conocido por el destinatario de la norma. Sin embargo, lo anterior no implica que para salvaguardar el principio de exacta aplicación de la pena, el legislador deba definir cada vocablo o locución utilizada al redactar algún tipo penal, toda vez que ello tornaría imposible la función legislativa. Asimismo, a juicio de esta Primera Sala, es necesario señalar que en la aplicación del principio de taxatividad es imprescindible atender al contexto en el cual se desenvuelven las normas, así como sus posibles destinatarios. Es decir, la legislación debe ser precisa para quienes potencialmente pueden verse sujetos a ella. En este sentido, es posible que los tipos penales contengan conceptos jurídicos indeterminados, términos técnicos o vocablos propios de un sector o profesión, siempre y cuando los destinatarios de la norma tengan un conocimiento específico de las pautas de conducta que, por estimarse ilegítimas, se hallan prohibidas por el ordenamiento. El principio de taxatividad no exige que en una sociedad compleja, plural y altamente especializada como la de hoy en día, los tipos penales

30. Sin embargo, el otro extremo sería la imprecisión excesiva o irrazonable, es decir, un grado de indeterminación tal, que provoque en los destinatarios confusión o incertidumbre por no saber a ciencia cierta cómo actuar frente a la nueva norma. La certeza jurídica y la imparcialidad en la aplicación del derecho son los valores subyacentes al principio de taxatividad.
31. El mandato de la taxatividad pretende alcanzar el punto adecuado entre precisión (claridad) y flexibilidad de una disposición normativa para que, en una sana colaboración con las autoridades judiciales, dichas disposiciones puedan ser interpretadas para adquirir mejores contornos de determinación. Es decir, como la legislación penal no puede renunciar a la utilización de expresiones, conceptos jurídicos, términos técnicos, vocablos propios de un sector o profesión (y por ello necesitados de concreción), entonces el legislador y las autoridades judiciales se reparten el trabajo para alcanzar, de inicio, una suficiente determinación y, posteriormente, una mayor concreción.
32. Para analizar el grado de suficiencia en la claridad y precisión de una expresión, no debe tenerse en cuenta únicamente el texto de la ley, sino que se puede acudir a la gramática o relacionarla con otras expresiones contenidas en la misma (u otra) disposición normativa. Incluso, la Primera Sala de este Alto Tribunal ha ido más allá al considerar imprescindible atender al contexto en el cual se desenvuelven las normas y a sus posibles destinatarios.
33. Entonces, la descripción típica no debe ser vaga, imprecisa, abierta o amplia, al grado de permitir la arbitrariedad en su aplicación, pues resulta imprescindible que las conductas punibles estén descritas con exactitud y claridad, pues no se puede evitar aquello que no se tiene posibilidad de conocer con certeza.
34. El Tribunal Pleno ha sostenido esas consideraciones al fallar, entre otras, las acciones de inconstitucionalidad 100/2016¹⁴, 23/2017¹⁵, 137/2017¹⁶, 51/2018¹⁷, 88/2016¹⁸, 29/2011¹⁹, 11/2013²⁰, 9/2014²¹ y 95/2014²².

se configuren de tal manera que todos los gobernados tengan una comprensión absoluta de los mismos, específicamente tratándose de aquellos respecto de los cuales no pueden ser sujetos activos, ya que están dirigidos a cierto sector cuyas pautas de conducta son muy específicas, como ocurre con los tipos penales dirigidos a los miembros de las Fuerzas Armadas". Tesis número 1ª. CXCI/2011, Emitida por la Primera Sala, publicada en el Semanario Judicial de la Federación, 10a. Época; Libro I, octubre de 2011, tomo 2, página 1094. Amparo en revisión 448/2010. 13 de julio de 2011. Mayoría de cuatro votos. Disidente: José Ramón Cossío Díaz. Ponente: Arturo Zaldívar Lelo de Larrea. Secretario: Javier Mijangos y González.

¹⁴ Resuelta en sesión de diecinueve de agosto de dos mil diecinueve, bajo la Ponencia del Ministro Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena. Se aprobó por unanimidad de diez votos de las Ministras y los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Piña Hernández apartándose de algunas consideraciones, Medina Mora I., Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea apartándose de las consideraciones del párrafo ochenta y siete y por razones adicionales, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez del artículo 122, en su porción normativa "o al que haya sido infraccionado por dos o más ocasiones por no haber acreditado la prueba de alcoholemia aplicada por autoridad, cuando cometa además otra infracción a la normatividad en materia de tránsito y transporte", del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco, reformado mediante Decreto Número 25822/LXI/16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el once de octubre de dos mil dieciséis. La Ministra Piña Hernández anunció voto concurrente. Párrafos 35 a 61.

¹⁵ Resuelta en sesión de siete de octubre de dos mil diecinueve, bajo la ponencia del Ministro Eduardo Medina Mora. Encargado del engrose Ministro José Fernando Franco González Salas. Se aprobó por unanimidad de nueve votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Medina Mora I., Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea por razones distintas, respecto del considerando quinto, relativo al estudio de los conceptos de invalidez, consistente en declarar la invalidez del artículo 224, fracción X, párrafos segundo, en su porción normativa "y otros", y tercero, en su porción normativa "así como aquellos otros muebles que determinen la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y la Comisión Mixta de Mobiliario Urbano", del Código Penal para el Distrito Federal, reformado mediante decreto publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el ocho de marzo de dos mil diecisiete. Los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea anunciaron sendos votos concurrentes. Párrafos 46 a 58.

¹⁶ Resuelta en sesión de primero de octubre de dos mil diecinueve, bajo la ponencia del Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo. Se aprobó por unanimidad de nueve votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá por razones diversas, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Medina Mora I., Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando quinto, relativo al análisis de fondo, consistente en declarar la invalidez del artículo 256, párrafos segundo, tercero y cuarto, del Código Penal para el Distrito Federal, reformado y adicionado mediante decreto publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el primero de septiembre de dos mil diecisiete. El señor Ministro González Alcántara Carrancá anunció voto concurrente. Páginas 17 a 27.

¹⁷ Resuelta en sesión de veintidós de agosto de dos mil diecinueve, bajo la ponencia de la Ministra Yasmín Esquivel Mossa. **En relación con los puntos resolutivos segundo y tercero** se aprobó por mayoría de ocho votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Medina Mora I., Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando quinto, relativo al análisis de los conceptos de invalidez, consistente en declarar la invalidez del artículo 357, fracción II y párrafos penúltimo y último, del Código Penal del Estado de San Luis Potosí y, en vía de consecuencia, la de los artículos 143, fracción I, en su porción normativa: "**o, que al conducir desvíe su atención por un distractor, en los términos del artículo 357 de este Código**", del Código Penal del Estado de San Luis Potosí, y 72, fracción X, en su porción normativa "**o que al conducir desvíe su atención por un distractor, en los términos del artículo 357 del Código Penal del Estado de San Luis Potosí**", de la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí. Los señores Ministros Piña Hernández y Pérez Dayán votaron parcialmente en contra, al estimar que solamente resulta inválido el artículo 357, fracción II y párrafos penúltimo y último, en su porción normativa "**Para los efectos de la fracción II de este artículo**", del Código Penal del Estado de San Luis Potosí, y anunciaron sendos votos particulares. El señor Ministro Franco González Salas reservó su derecho de formular voto concurrente. Páginas 15 a 19.

¹⁸ Resuelta en sesión de veinte de agosto de dos mil diecinueve, bajo la ponencia de la Ministra Yasmín Esquivel Mossa. **En relación con el punto resolutivo segundo:** Se aprobó por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Piña Hernández, Medina Mora I., Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando quinto, relativo al análisis de los conceptos de invalidez, consistente en

35. Además, este Alto Tribunal ha sostenido su criterio jurisprudencial respecto de la posibilidad de aplicar ciertos principios penales en el marco del derecho administrativo sancionador, realizando ciertas modulaciones, ya que participa del derecho punitivo²³.
36. El derecho administrativo sancionador pretende garantizar a la colectividad en general el desarrollo correcto y normal de las funciones reguladas por leyes administrativas utilizando el *poder policía* para lograr sus objetivos.
37. En este ámbito se debe satisfacer el principio de legalidad en grado suficiente para permitir la previsión y planeación de los particulares y evitar la arbitrariedad de la autoridad. Sin embargo, no cabe exigir la aplicación del principio de reserva de ley en la misma forma exigible en la materia penal.
38. Por ejemplo, la Segunda Sala de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha reconocido una amplia facultad de configuración normativa a la administración pública para establecer las sanciones y los tipos administrativos en los reglamentos, según se observa de la jurisprudencia de rubro "ALCOHOLIMETRO. EL ARTÍCULO 102, PÁRRAFO PRIMERO DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO PARA EL DISTRITO FEDERAL NO VIOLA EL ARTÍCULO 21 CONSTITUCIONAL"²⁴.

declarar la invalidez del artículo 85 Bis, párrafo segundo, en sus porciones normativas "*suspensión o*" y "*La duración de la suspensión será señalada en sentencia y comenzará conforme la fracción II del artículo 64 de este Código*", del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, adicionado mediante decreto publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veinte de septiembre de dos mil dieciséis. La señora Ministra Piña Hernández reservó su derecho de formular voto concurrente. Páginas 11 a 15.

¹⁹ Resuelta en sesión de veinte de junio de dos mil trece, bajo la Ponencia del Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo, por mayoría de diez votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Aguilar Morales, Vallis Hernández, Sánchez Cordero de García Villegas, Pérez Dayán y Presidente Silva Meza. La Ministra Luna Ramos votó en contra. Páginas 50 a 52.

²⁰ Resuelta en sesión de siete de julio de dos mil trece, bajo la Ponencia del Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, por unanimidad de nueve votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Luna Ramos con salvedades, Franco González Salas con salvedades, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Aguilar Morales, Pérez Dayán y Presidente Silva Meza. Páginas 35 a 37.

²¹ Resuelta en sesión de seis de julio de dos mil quince, bajo la Ponencia del Ministro José Fernando Franco González Salas, por mayoría de ocho votos de los Ministros Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Silva Meza con precisiones, Medina Mora I. con precisiones, Sánchez Cordero de García Villegas con precisiones, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales. Los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena y Cossío Díaz votaron en contra, aunque con el sentido, por incompetencia del órgano emisor; el Ministro Pardo Rebolledo votó en contra, por la validez de la norma impugnada.

²² Resuelta en sesión de siete de julio de dos mil quince, bajo la Ponencia del Ministro Alberto Pérez Dayán, por unanimidad de once votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz por razones distintas, Luna Ramos apartándose de algunas consideraciones, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Silva Meza, Medina Mora I., Sánchez Cordero de García Villegas, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales.

²³ Época: Novena Época. Registro: 174488. Instancia: Pleno. Tipo de Tesis: Jurisprudencia. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXIV, Agosto de 2006. Materia(s): Constitucional, Administrativa. Tesis: P./J. 99/2006.

Página: 1565. DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SUS PROPIOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES ES VÁLIDO ACUDIR DE MANERA PRUDENTE A LAS TÉCNICAS GARANTISTAS DEL DERECHO PENAL, EN TANTO AMBOS SON MANIFESTACIONES DE LA POTESTAD PUNITIVA DEL ESTADO. De un análisis integral del régimen de infracciones administrativas, se desprende que el derecho administrativo sancionador posee como objetivo garantizar a la colectividad en general, el desarrollo correcto y normal de las funciones reguladas por las leyes administrativas, utilizando el poder de policía para lograr los objetivos en ellas trazados. En este orden de ideas, la sanción administrativa guarda una similitud fundamental con las penas, toda vez que ambas tienen lugar como reacción frente a lo antijurídico; en uno y otro supuesto la conducta humana es ordenada o prohibida. En consecuencia, tanto el derecho penal como el derecho administrativo sancionador resultan ser dos inequívocas manifestaciones de la potestad punitiva del Estado, entendida como la facultad que tiene éste de imponer penas y medidas de seguridad ante la comisión de ilícitos. Ahora bien, dada la similitud y la unidad de la potestad punitiva, en la interpretación constitucional de los principios del derecho administrativo sancionador puede acudirse a los principios penales sustantivos, aun cuando la traslación de los mismos en cuanto a grados de exigencia no pueda hacerse de forma automática, porque la aplicación de dichas garantías al procedimiento administrativo sólo es posible en la medida en que resulten compatibles con su naturaleza. Desde luego, el desarrollo jurisprudencial de estos principios en el campo administrativo sancionador -apoyado en el Derecho Público Estatal y asimiladas algunas de las garantías del derecho penal- irá formando los principios sancionadores propios para este campo de la potestad punitiva del Estado, sin embargo, en tanto esto sucede, es válido tomar de manera prudente las técnicas garantistas del derecho penal.

Acción de inconstitucionalidad 4/2006. Procurador General de la República. 25 de mayo de 2006. Unanimidad de ocho votos. Ausentes: Mariano Azuela Güitrón, Sergio Salvador Aguirre Anguiano y José Ramón Cossío Díaz. Ponente: Genaro David Góngora Pimentel.

El Tribunal Pleno, el quince de agosto en curso, aprobó, con el número 99/2006, la tesis jurisprudencial que antecede. México, Distrito Federal, a quince de agosto de dos mil seis.

²⁴ Tesis de jurisprudencia 117/2007 de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, visible en la página 277 del Tomo XXVI (julio de 2007) del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, de contenido: "El citado precepto reglamentario que prevé el arresto como única sanción por incurrir en los supuestos a que se refieren los artículos 99 y 100 del Reglamento de Tránsito para el Distrito Federal, estableciendo un mínimo de 20 horas y un máximo de 36 como límites para la imposición de dicha sanción, otorgándole el carácter de inmutable, no viola el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala: "pero si el infractor no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará ésta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de 36 horas", toda vez que se ajusta a lo dispuesto en el indicado precepto constitucional, en el sentido de otorgar a la autoridad administrativa la facultad de sancionar la infracción de alguna disposición del Reglamento mencionado, concretamente la circunstancia de que una persona conduzca un vehículo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún psicotrópico, en los grados ahí establecidos. Esto es, como el artículo 21 constitucional permite a la autoridad valorar la gravedad de la infracción y, en esa medida, imponer como sanción una multa o, en su caso, un arresto que no exceda de 36 horas, es evidente que el primer párrafo del artículo 102 del Reglamento de Tránsito para el Distrito Federal cumple cabalmente con el espíritu del referido precepto constitucional, pues la imposición de esa sanción supone el ejercicio por parte de la autoridad administrativa de la facultad de optar por la multa o por el arresto, como lo dispone el artículo 21 constitucional. Además, la circunstancia de que el citado artículo 102 otorgue el carácter de inmutable a la sanción de arresto ahí prevista no conlleva una violación al referido precepto constitucional, merced a que, en primer lugar, la última parte del primer párrafo del artículo 21 constitucional no supone un derecho de opción a favor del infractor, sino la facultad de la autoridad administrativa de conmutar la multa por el arresto, con la finalidad de que no quede sin sanción la infracción cometida al Reglamento respectivo; y, en segundo, la autoridad administrativa puede calificar la gravedad de la infracción para determinar la sanción pertinente."

39. Asimismo, el Tribunal Pleno, al resolver las acciones de inconstitucionalidad 41/2016 y 47/2016, analizó las sanciones que se imponían en materia de cultura física y del deporte en los Estados de Morelos y Sinaloa, respectivamente.
40. Reiteró que el párrafo tercero del artículo 14 de la Constitución Federal es aplicable a la materia administrativa sancionadora. Esta materia comparte algunos principios similares con el derecho penal, ya que forman parte de un genérico *ius puniendi* del Estado, por lo que se deben garantizar los derechos fundamentales de las personas.
41. Los principios penales como el de legalidad no pueden hacerse en forma automática porque la aplicación de dichas garantías al procedimiento administrativo sólo es posible en la medida en que resulten compatibles con su naturaleza. Este principio constituye un límite externo muy importante al ejercicio del *ius puniendi* que impide que se configuren infracciones o sanciones de manera libre, sino que todo acto de los órganos del Estado debe encontrarse fundado y motivado conforme a las leyes establecidas con anterioridad al hecho que se sanciona.
42. Establecido lo anterior, se procede al análisis de la validez de las normas impugnadas:
 - I. **Análisis del artículo 47, apartado 1, en la porción normativa que prevé: “de manera enunciativa y no limitativa” de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima**
43. La promovente en el primer concepto de invalidez afirma la invalidez del artículo 47, apartado 1, de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima, en la porción normativa que prevé: “de manera enunciativa y no limitativa”, por considerar básicamente que transgrede el principio de legalidad, en particular, como se apuntó, referido al de exacta aplicación de la ley, en su vertiente de taxatividad, contenido en el artículo 14, tercer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debido a que dicho enunciado genera un catálogo abierto de conductas sancionables indeterminadas, al no establecer de manera precisa y detallada la conducta o acto que se considera antijurídico -como violentas o que incitan a la violencia en el deporte- o, bien, el dispositivo legal en que se describa.
44. Es **fundado** el argumento de invalidez propuesto.
45. Para explicar esta determinación, en principio, debe tenerse presente que el tercer párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos es el que, como se apuntó, consagra el principio de exacta aplicación de la ley en materia penal en su vertiente de taxatividad, el cual garantiza la protección del procesado para que en el juicio que se le siga no le sea impuesta, por analogía o por mayoría de razón, pena alguna que no establezca la ley para la conducta que se ha cometido.
46. Como se adelantó, dicho principio exige básicamente que la materia de la prohibición contenida en los tipos penales debe ser precisa y no contener ambigüedades, de tal suerte que se advierta cuál es la conducta sancionable para que el particular no quede sujeto a la discrecionalidad del juzgador al aplicar la ley.
47. De acuerdo con lo instituido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la garantía de exacta aplicación de la ley en materia penal abarca también a la propia ley, la que debe quedar redactada de tal forma que consigne expresiones y conceptos claros, precisos y exactos, al describir las conductas que señala como típicas y prever las penas.
48. Se ha considerado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación que las leyes deben incluir todos sus elementos, características, condiciones, términos y plazos, para evitar confusiones en su aplicación o en menoscabo en la defensa del procesado, pues tal como lo sostuvo el Tribunal Pleno al fallar, por unanimidad de votos, la acción de inconstitucionalidad 95/2014, el siete de julio de dos mil quince, en materia penal existe una exigencia de racionalidad lingüística que es conocida como principio de taxatividad.
49. Este principio constituye un importante límite al legislador en un Estado democrático de derecho en el que subyacen dos valores fundamentales: la certeza jurídica y la imparcialidad en la aplicación del derecho, se traduce en un auténtico deber constitucional del legislador según el cual está obligado a formular en términos precisos los supuestos de hecho de las normas.
50. El principio de taxatividad puede definirse como la exigencia de que los textos en los que se recogen las normas describan con suficiente precisión qué actos o conductas están prohibidas y qué sanciones se impondrán a quienes incurran en ellas.

51. Comúnmente se entiende al principio de taxatividad como una de las tres formulaciones del principio de legalidad, el cual abarca también los principios de no retroactividad y reserva de ley.
52. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos recoge estos principios en el artículo 14 que establece que en los juicios del orden penal queda prohibido imponer, por simple analogía y aun por mayoría de razón, pena alguna que no esté decretada por una ley exactamente aplicable al delito de que se trate.
53. La precisión en las disposiciones legales es una cuestión de grado, por ello, lo que se pretende es que el precepto establecido por el legislador sea lo suficientemente claro como para reconocer su validez, en tanto se considera que el mensaje legislativo cumplió esencialmente su cometido dirigiéndose al núcleo esencial de casos regulados por la norma²⁵.
54. El otro extremo sería la imprecisión excesiva o irrazonable, es decir, un grado de indeterminación tal que provoque en los destinatarios confusión o incertidumbre por no saber cómo actuar ante la norma jurídica; la certeza jurídica y la imparcialidad en la aplicación del derecho son los valores subyacentes al principio de taxatividad.
55. El Tribunal Pleno estableció que la vulneración a la exacta aplicación de la ley penal, en su vertiente de taxatividad, podría lacerar derechos fundamentales de los gobernados. No sólo se vulneraría la seguridad jurídica de las personas al no ser previsible la conducta (incertidumbre), sino que se podría afectar el derecho de defensa, ya que sería complicado conocer qué conducta es la que se atribuye y se podría posibilitar arbitrariedades por parte de la autoridad.
56. Así, el Tribunal Pleno afirmó que el principio de taxatividad exige la formulación de términos precisos del supuesto de hecho de las normas, a partir de dos directrices:
 - a) La reducción de vaguedad de los conceptos usados para determinar los comportamientos prohibidos.
 - b) La preferencia por el uso descriptivo frente al uso de conceptos valorativos.
57. Lo anterior implica la exigencia de un contenido concreto y unívoco de la ley; es decir, que la descripción típica no debe ser vaga, imprecisa, abierta o amplia, al grado de permitir la arbitrariedad, pues para garantizar el principio de plenitud hermética en cuanto a la prohibición de analogía o mayoría de razón en la aplicación de la ley penal, ésta debe ser exacta para lo que resulta imprescindible que las conductas punibles estén descritas con exactitud y claridad.
58. En consecuencia, la formulación de taxatividad supone la exigencia de que el grado de determinación del acto o conducta sea tal, que lo que es objeto de prohibición pueda ser conocido sin problemas por el destinatario de la norma.
59. Por ello, la ley debe quedar redactada de forma tal, que los términos mediante los cuales especifiquen los elementos respectivos sean claros y exactos. Lo anterior, no sólo es aplicable para la descripción de las conductas, sino también para la previsión de las sanciones, ya que en este último punto es necesario evitar confusiones en su aplicación o demérito en la defensa del destinatario.

²⁵ En este mismo sentido la Primera Sala ha redefinido la taxatividad en el siguiente criterio jurisprudencial: "**PRINCIPIO DE LEGALIDAD PENAL EN SU VERTIENTE DE TAXATIVIDAD. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EN EL CUAL SE DESENVUELVEN LAS NORMAS PENALES, ASÍ COMO DE SUS POSIBLES DESTINATARIOS.** El artículo 14, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra el derecho fundamental de exacta aplicación de la ley en materia penal al establecer que en los juicios del orden criminal queda prohibido imponer, por simple analogía y aun por mayoría de razón, pena alguna que no esté decretada por una ley exactamente aplicable al delito de que se trata. Este derecho fundamental no se limita a ordenar a la autoridad jurisdiccional que se abstenga de interpretar por simple analogía o mayoría de razón, sino que es extensivo al creador de la norma. En ese orden, al legislador le es exigible la emisión de normas claras, precisas y exactas respecto de la conducta reprochable, así como de la consecuencia jurídica por la comisión de un ilícito; esta descripción no es otra cosa que el tipo penal, el cual debe estar claramente formulado. Para determinar la tipicidad de una conducta, el intérprete debe tener en cuenta, como derivación del principio de legalidad, al de taxatividad o exigencia de un contenido concreto y unívoco en la labor de tipificación de la ley. Es decir, la descripción típica no debe ser de tal manera vaga, imprecisa, abierta o amplia, al grado de permitir la arbitrariedad en su aplicación. Así, el mandato de taxatividad supone la exigencia de que el grado de determinación de la conducta típica sea tal, que lo que es objeto de prohibición pueda ser conocido por el destinatario de la norma. Sin embargo, lo anterior no implica que para salvaguardar el principio de exacta aplicación de la pena, el legislador deba definir cada vocablo o locución utilizada al redactar algún tipo penal, toda vez que ello tornaría imposible la función legislativa. Asimismo, a juicio de esta Primera Sala, es necesario señalar que en la aplicación del principio de taxatividad es imprescindible atender al contexto en el cual se desenvuelven las normas, así como sus posibles destinatarios. Es decir, la legislación debe ser precisa para quienes potencialmente pueden verse sujetos a ella. En este sentido, es posible que los tipos penales contengan conceptos jurídicos indeterminados, términos técnicos o vocablos propios de un sector o profesión, siempre y cuando los destinatarios de la norma tengan un conocimiento específico de las pautas de conducta que, por estimarse ilegítimas, se hallan prohibidas por el ordenamiento. El principio de taxatividad no exige que en una sociedad compleja, plural y altamente especializada como la de hoy en día, los tipos penales se configuren de tal manera que todos los gobernados tengan una comprensión absoluta de los mismos, específicamente tratándose de aquellos respecto de los cuales no pueden ser sujetos activos, ya que están dirigidos a cierto sector cuyas pautas de conducta son muy específicas, como ocurre con los tipos penales dirigidos a los miembros de las Fuerzas Armadas.". (Décima Época, Tipo de Tesis: Jurisprudencia, Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Libro 8, Julio de 2014, Tomo I, Materia(s): Constitucional, Tesis: 1a./J. 54/2014 (10a.), Página: 131).

60. Por tanto, la ley que carezca de certeza resultará violatoria de la garantía indicada, pues al legislador le es exigible la emisión de normas claras, precisas y exactas, respecto de actos o conductas reprochables, esta descripción no es otra cosa que el acto o conducta debe estar claramente prevista.
61. Además, en el ámbito de las sanciones, parte de la doctrina ha señalado que dicho **principio** trata de asegurar que los individuos, tras consultar los textos jurídicos relevantes (por sí, o a través de un abogado), puedan anticipar cuáles serán las consecuencias penales de sus posibles acciones u omisiones²⁶.
62. De este modo, el principio de taxatividad supone un freno a la arbitrariedad del poder, por lo que se ha establecido que *“cuanto más preciso sea el legislador, en mayor medida garantizará que los ciudadanos serán tratados de igual manera, sin distinciones, por parte de los órganos encargados de aplicar el Derecho.”*²⁷
63. Por tanto, resulta imprescindible para que las normas puedan cumplir frente a sus destinatarios una función motivadora en contra de la realización de las conductas que tanto los actos como las sanciones estén predeterminadas de manera suficiente en la ley.
64. En este punto cabe señalar que este Pleno, al resolver la acción de inconstitucionalidad 41/2016, en sesión celebrada el veinticuatro de abril de dos mil dieciocho, reiteró lo sostenido en precedentes previos, en el sentido de que:
1. Dada la similitud y la unidad de la potestad punitiva, en la interpretación constitucional de los principios del derecho administrativo sancionador puede acudirse a los principios penales sustantivos, como lo es, entre otros, el principio de legalidad previsto en el artículo 14 Constitucional *“... aun cuando la traslación de los mismos en cuanto a grados de exigencia no pueda hacerse de forma automática, porque la aplicación de dichas garantías al procedimiento administrativo sólo es posible en la medida en que resulten compatibles con su naturaleza”*. Y hasta en tanto el desarrollo jurisprudencial de dichos principios al campo administrativo sancionador, forme los propios²⁸.
 2. El principio de legalidad, previsto en el artículo 14 constitucional –propio de la materia penal– es aplicable al derecho administrativo sancionador, dado que: *“... constituye un importante límite externo al ejercicio de ius puniendi del Estado, con base en el cual la Norma Suprema impide que los poderes Ejecutivo y Judicial -este último a través de la analogía y mayoría de razón- configuren libremente delitos y penas, o infracciones y sanciones, es decir, el mencionado principio exige que todo acto de los órganos del Estado debe encontrarse fundado y motivado conforme a las leyes establecidas con anterioridad al hecho que se sanciona”*.
 3. Del principio de legalidad derivan, a su vez, dos subprincipios: el de reserva de ley y el de tipicidad. Mientras que el primero exige que una determinada materia sea desarrollada exclusivamente por la ley y no por otro instrumento; el segundo exige una predeterminación normativa clara y precisa de las conductas ilícitas y de las sanciones correspondientes.
 4. Conforme al principio de tipicidad no basta que la conducta infractora esté contemplada en la ley, sino que además debe estar *“lo suficientemente clara y precisa como para permitirles (a las personas) programar su comportamiento sin temor a verse sorprendidos por sanciones que en modo alguno pudieron prever”*; que lo que está proscrito es que la norma induzca a errores²⁹.
 5. El fin constitucional preservado por el principio de tipicidad es garantizar el principio de seguridad jurídica, que se opone a la arbitrariedad de la autoridad en la imposición de sanciones por la imprevisibilidad de la infracción carente de un claro apoyo legal.
65. **Establecido lo anterior**, procede analizar si el artículo 47, apartado 1, en su porción normativa que prevé *“de manera enunciativa y no limitativa”*, de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima, transgrede el principio de exacta aplicación de la ley, en su vertiente de taxatividad, contenido en el tercer párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

²⁶ Ferreres Comella, Víctor, *“El principio de taxatividad en materia penal y el valor normativo de la jurisprudencia (una perspectiva constitucional)”*, Civitas, Madrid, 2002, página 43.

²⁷ *Ibidem.*, páginas 52 y 53.

²⁸ Jurisprudencia P./J. 99/2006, de rubro: **“DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SUS PROPIOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES ES VÁLIDO ACUDIR DE MANERA PRUDENTE A LAS TÉCNICAS GARANTISTAS DEL DERECHO PENAL, EN TANTO AMBOS SON MANIFESTACIONES DE LA POTESTAD PUNITIVA DEL ESTADO”**. Consultable en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXIV, Agosto de 2006, página 1565, de la Novena Época.

²⁹ Jurisprudencia P./J. 100/2006, de rubro: **“TIPICIDAD. EL PRINCIPIO RELATIVO, NORMALMENTE REFERIDO A LA MATERIA PENAL, ES APLICABLE A LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.”** Consultable en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXIV, Agosto de 2006, página 1667, de la Novena Época.

66. Para estar en posibilidad de emprender dicho ejercicio, se estima necesario transcribir el contenido del artículo en comento que se localiza en el Capítulo IX, denominado “De la Prevención de la Violencia en el Deporte”:

“Artículo 47.

1. Para efectos de esta Ley, **de manera enunciativa y no limitativa**, por actos o conductas violentas o que incitan a la violencia en el deporte se entienden los siguientes:

I. La participación activa de deportistas, entrenadores, jueces o árbitros, espectadores, organizadores, directivos o cualquier involucrado en la celebración del evento deportivo en altercados, riñas, peleas o desórdenes públicos en los recintos deportivos, en sus alrededores o en los medios de transporte organizados para acudir a los mismos, cuando tales conductas estén relacionadas con un evento deportivo que vaya a celebrarse, se esté celebrando o se haya celebrado;

II. La exhibición en los recintos deportivos, en sus alrededores o en los medios de transporte organizados para acudir a los mismos de pancartas, símbolos, emblemas o leyendas que, por su contenido o por las circunstancias en las que se exhiban o utilicen de alguna forma inciten, fomenten o ayuden a la realización de comportamientos violentos, o constituyan un acto de manifiesto desprecio a las personas participantes en el evento deportivo;

III. La entonación de cánticos que inciten a la violencia o a la agresión en los recintos deportivos, en sus alrededores o en los medios de transporte organizados para acudir a los mismos. Igualmente, aquéllos que constituyan un acto de manifiesto desprecio a las personas participantes en el evento deportivo;

IV. La irrupción no autorizada en los terrenos de juego;

V. La emisión de declaraciones o la transmisión de informaciones, con ocasión de la próxima celebración de un evento deportivo, ya sea en los recintos deportivos, en sus alrededores o en los medios de transporte públicos en los que se pueda desplazar a los recintos deportivos, en cuya virtud se amenace o incite a la violencia o a la agresión a los participantes o asistentes a dichos encuentros, así como la contribución significativa mediante tales declaraciones a la creación de un clima hostil, antideportivo o que promueva el enfrentamiento físico y verbal entre los participantes en los eventos deportivos o entre asistentes a los mismos;

VI. La facilitación de medios técnicos, económicos, materiales o tecnológicos que den soporte a la actuación de las personas o grupos que promuevan la violencia, o que inciten, fomenten o ayuden a los comportamientos violentos, o la creación y difusión o utilización de soportes digitales utilizados para la realización de estas actividades; y

VII. Las que establezca la Ley General, esta Ley, el Código Penal para el Estado de Colima, reglamentos aplicables, el Código de Conducta de cada disciplina y demás ordenamientos aplicables.”

67. Del artículo citado se advierte que, en su apartado 1, establece lo que debe entenderse por actos o conductas violentas o que incitan a la violencia en el deporte; y con la expresión: “*de manera enunciativa y no limitativa*”, prevé que dentro del campo semántico que se relaciona en las fracciones siguientes, pueden existir otras actividades que de igual manera constituyen un acto o conducta violenta para los efectos de la ley local del deporte.
68. Pues bien, a juicio de este Pleno del Alto Tribunal, la expresión “*de manera enunciativa y no limitativa*”, prevista en el artículo 47, apartado 1, de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima, resulta contraria al principio de exacta aplicación de la ley, en su vertiente de taxatividad, consagrado en el tercer párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aplicable al derecho administrativo sancionador.
69. Lo anterior es así habida cuenta que del análisis integral del artículo 47 de la ley estatal impugnada se desprende que no sólo tipifica una serie de conductas (antijurídicas) relacionadas con la actividad deportiva, sino que con la expresión “*de manera enunciativa y no limitativa*” genera un catálogo abierto de conductas infractoras indeterminadas que no le permite al gobernado programar su comportamiento sin temor a verse sorprendido por sanciones que en modo alguno puede prever, esto es, provoca la arbitrariedad de la autoridad para sancionar a las personas, ante la posibilidad de que se sancione por una conducta que no se encuentre entre las enunciadas por el precepto en comento, incluso, por aquéllas que ni siquiera estén reglamentadas, precisamente –se insiste– por la falta de precisión de las conductas antijurídicas que el propio enunciado propicia.

70. Por tales motivos, se estima que el artículo 47, apartado 1, en su porción normativa que prevé “*de manera enunciativa y no limitativa*”, de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima, transgrede el tercer párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, puesto que contiene un grado de indeterminación tal que provoca en los destinatarios confusión o incertidumbre, es decir, la norma no cumple con la exigencia de un contenido concreto y unívoco, al ser imprecisa, abierta y amplia en cuanto a la descripción de los actos o conductas consideradas –como violentas o que incitan a la violencia en el deporte– al grado de permitir la arbitrariedad de la autoridad, no obstante que el tercer párrafo del artículo constitucional, en su vertiente de taxatividad supone la exigencia de que el grado de determinación de la conducta sea tal, que lo que es objeto de prohibición pueda ser conocido sin problemas por el destinatario de la norma, lo que no sucede en el caso, al no quedar redactadas las conductas sancionables de forma exacta.

71. Con base en las anteriores consideraciones, es fundado el argumento expresado por la accionante en ese sentido y, en consecuencia, debe declararse la **invalidez** del artículo 47, apartado 1, en su porción normativa que prevé “*de manera enunciativa y no limitativa*”, de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima.

II. Análisis del artículo 93, apartado 1, fracciones I, incisos b), c) y d); II, incisos b) y d); III, b) y c), y VI, inciso b), de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima

72. Como se adelantó, la promovente impugna la constitucionalidad de artículo 93, apartado 1, incisos b), c) y d) de la fracción I; b) y d) de la fracción II; b) y c) de la fracción III, así como b) de la fracción VI, todos de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima, por violación al principio de seguridad jurídica, al considerar que, al no establecer un límite temporal para la individualización de las sanciones ahí previstas, mínimo o máximo; entonces, la norma da la posibilidad a la autoridad de imponer de manera arbitraria las sanciones establecidas en la citada norma.

73. Aduce que las porciones normativas del artículo impugnado permiten a la autoridad, al momento de imponer la sanción, ejercer sus facultades de manera arbitraria, al no existir un parámetro para determinar el límite temporal, pues contienen la clasificación de las sanciones que podrán imponerse a todas aquellas entidades y sujetos relacionados con actividades del deporte por las infracciones a la ley; sin embargo, para el caso de la sanción consistente en “suspensión temporal”, no especifica un límite temporal mínimo o máximo para la suspensión del uso de las instalaciones oficiales de cultura física y deporte, así como para lo relativo al registro estatal tampoco establece parámetros objetivos que guíen en qué medida se pondrán limitar o reducir los apoyos económicos, lo que, a su decir, permite que la sanción establecida pueda ser impuesta por la autoridad en forma arbitraria.

74. Manifiesta que, si bien las medidas sancionadoras persiguen un fin legítimo, como es evitar actos o conductas de violencia en el deporte, lo cierto es que, al no observar una ponderación entre la sanción y la infracción, origina un exceso en la afectación de los derechos que restringe.

75. Refiere que, al no existir proporción entre la gravedad de la conducta o acto reprochable y la sanción correspondiente, las porciones normativas del dispositivo cuestionado permiten facultades discrecionales en la duración (al no existir un parámetro para determinar el límite temporal) y en el grado de la sanción a imponer (al no establecer bajo qué medida es posible reducir o limitar los apoyos); lo que deriva en sanciones arbitrarias, excesivas e inusitadas.

76. Resulta sustancialmente **fundado** el concepto de invalidez relacionado con la violación al principio de seguridad jurídica, con base en los siguientes consideraciones:

77. A fin de poder analizar los planteamientos de inconstitucionalidad, es preciso tener en cuenta que la **seguridad jurídica** es la noción de contenido sustantivo previsto en el artículo 16 constitucional, en función de la cual se impone a los órganos del Estado la obligación de sujetarse a un conjunto de requisitos en la emisión de sus actos, para que los individuos no caigan en incertidumbre en su relación con aquél.

78. Este Alto Tribunal ha establecido que el derecho a la seguridad jurídica es respetado por las autoridades legislativas cuando las disposiciones de observancia general que crean generan **certidumbre** en los gobernados sobre las consecuencias jurídicas de su conducta, pero también cuando se trata de normas que confieren alguna facultad a una autoridad, la acotan y limitan en forma tal que le **impiden actuar de manera arbitraria o caprichosa**, en atención a las normas a las que debe sujetarse al ejercer dicha potestad.

79. Tales aseveraciones se desprenden de la jurisprudencia 2a./J. 144/2006³⁰ y la tesis aislada 2a.XVI/2014 (10a.)³¹, de rubros: **“GARANTÍA DE SEGURIDAD JURÍDICA. SUS ALCANCES.”** y **“DERECHOS FUNDAMENTALES DE LEGALIDAD Y SEGURIDAD JURÍDICA. SU CONTRAVENCIÓN NO PUEDE DERIVAR DE LA DISTINTA REGULACIÓN DE DOS SUPUESTOS JURÍDICOS ESENCIALMENTE DIFERENTES”**.
80. Precisado lo anterior, y a fin de verificar si la porción normativa impugnada respeta el principio de seguridad jurídica, a continuación se cita el contenido integral del referido precepto, destacando las porciones normativas impugnadas:

Artículo 93.

1. Las sanciones que se aplicarán por infracciones a esta Ley, su Reglamento y demás reglamentos deportivos, así como acciones que discriminen o violenten los derechos humanos de deportistas, entrenadores, técnicos, organismos deportivos y demás integrantes de la comunidad deportiva del Estado, serán:

I. Para organismos deportivos:

a) Amonestación privada o pública;

b) Limitación, reducción o cancelación de apoyos económicos o rescisión de contratos convenidos con el INCODE;

c) Suspensión temporal o definitiva en el uso de instalaciones o participación en competencias deportivas oficiales, o integración de consejos o comités deportivos;

d) Suspensión temporal o definitiva de su inscripción al Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte; y

e) Desconocimiento del organismo.

II. Para directivos en el deporte:

a) Amonestación privada o pública;

b) Suspensión temporal o definitiva;

c) Desconocimiento de su cargo; y

d) Limitación, reducción o cancelación de apoyos económicos o rescisión de contratos convenidos con el INCODE.

III. Para el deportista:

a) Amonestación privada o pública;

b) Suspensión temporal o definitiva de su registro; y

c) Limitación, reducción o cancelación de apoyos económicos o rescisión de contratos convenidos con el INCODE.

IV. Para los técnicos y entrenadores:

a) Amonestación privada o pública;

b) Suspensión temporal o definitiva; y

c) Limitación, reducción o cancelación de apoyos económicos o rescisión de contratos convenidos con el INCODE.

³⁰ Jurisprudencia 2a./J. 144/2006, consultable en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXIV, octubre de 2006, página 351, de la Novena Época.

³¹ Tesis: 2a. XVI/2014 (10a.), consultable en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 3, febrero de 2014, Tomo II, de la Décima Época.

V. Árbitros y jueces:

a) Amonestación privada o pública;

b) Suspensión temporal o definitiva de su registro; y

c) Limitación, reducción o cancelación de apoyos económicos o rescisión de contratos convenidos con el INCODE.

VI. Instituciones educativas:

a) Amonestación privada o pública;

b) Limitación o cancelación de apoyos en el Programa Estatal de Cultura Física y Deporte; y

c) Suspensión temporal o definitiva.

VII. Clubes o establecimientos privados:

a) Amonestación privada o pública; y

b) Suspensión temporal o definitiva como tal.

- 81.** El artículo transcrito establece las sanciones a las que están sujetas las personas e instituciones involucradas en el medio deportivo, con motivo de la actualización de alguna de las conductas infractoras contenidas en la ley. El legislador local estableció dentro de éstas una serie de parámetros que permiten que la autoridad administrativa individualice la sanción en cada caso concreto, ya que según se puede observar, dependiendo del destinatario de la norma, se prevé desde una amonestación (privada o pública) hasta la suspensión (temporal-definitiva) al Registro Estatal o incluso, el desconocimiento de su representatividad.
- 82.** Pues bien, como se anunció, a juicio del Pleno de este Alto Tribunal, las porciones normativas impugnadas resultan contrarias al artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ya que si bien las sanciones ahí contenidas prevén (a su vez) un parámetro que oscila entre un concepto considerado como “mínimo” y uno “máximo”, que aparentemente permite a la autoridad administrativa individualizar la sanción de acuerdo a las circunstancias del caso; lo cierto es que, al tratarse de conceptos **indeterminados** los establecidos en el rango mínimo, a saber: a) la **limitación o reducción** de apoyos económicos; b) la suspensión **temporal** del uso de instalaciones oficiales de cultura física y deporte; y c) la suspensión **temporal** al Registro Estatal, dicha característica genera *per se* un grado de indeterminación que provoca en los destinatarios incertidumbre en cuanto al límite de la sanción, pues permiten a la autoridad actuar arbitrariamente debido a que la norma no contempla elementos objetivos que limiten la actuación de la autoridad al momento de determinar las sanciones correspondientes a dicho rango, como lo pudiera ser aquél vinculado en función de días, tratándose de la suspensión temporal, o bien, en razón de porcentaje (económico) o incluso, de tiempo, tratándose de los apoyos económicos. Luego entonces, al no existir los referidos parámetros para poder determinar una sanción en rango mínimo, cualquier suspensión por concepto “temporal” o bien, “limitación o reducción” de apoyos económicos, pudiera considerarse inclusive excesiva.
- 83.** En ese orden de ideas, las porciones normativas impugnadas transgreden el artículo 16 constitucional, precisamente porque generan inseguridad jurídica al sujeto infractor y permiten a la autoridad actuar arbitrariamente.
- 84.** Por ende, como se apuntó, resulta fundado el motivo de invalidez propuesto por la accionante en ese sentido, antes referido, y, en consecuencia, lo procedente es declarar la **invalidez** del artículo 93, apartado 1, fracciones I, incisos b), c) y d); II, incisos b) y d); III, b) y c), y VI, inciso b), de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima.
- 85.** En similar sentido se ha pronunciado el Tribunal Pleno, al resolver las acciones de inconstitucionalidad 47/2016 y 41/2016, falladas en sesión de veintitrés y veinticuatro de abril de dos mil dieciocho, respectivamente.

- 86. SÉPTIMO. Efectos.** Con base en las razones plasmadas en considerandos anteriores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73, en relación con los numerales 41, 43, 44 y 45 de la Ley Reglamentaria de la materia, se declara la **invalidez** del artículo 47, apartado 1, en su porción normativa “*de manera enunciativa y no limitativa*”; y del artículo 93, apartado 1, fracciones I, incisos b), c) y d); II, incisos b) y d); III, b) y c); y VI, inciso b), ambos de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima, expedida mediante Decreto 441 publicado el veinticuatro de abril de dos mil veintiuno en el Periódico Oficial de dicha entidad.
- 87.** Ahora bien, en términos de los artículos 41, fracción IV, 45, párrafo primero, y 73 de la de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal, las sentencias dictadas en acciones de inconstitucionalidad deberán establecer sus alcances y efectos, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas o actos respecto de los cuales opere, y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda.
- 88.** Al respecto, se precisa que la declaratoria de invalidez a que se refiere esta sentencia tendrá **efectos retroactivos** al veinticinco de abril de dos mil veintiuno, fecha en que entró en vigor el Decreto número 441, en que se contienen las normas impugnadas en esta acción. Lo anterior, con base en el artículo 105, penúltimo párrafo, constitucional en concatenación con el artículo 1 de la Carta Magna, que prevé el principio *pro personae*, atendiendo a que, en este caso específico, si bien no se trata propiamente de un asunto en materia penal, lo cierto es que las normas invalidadas forman parte del procedimiento administrativo sancionador, en el cual es criterio de este Pleno que rigen, con sus matices y modulaciones, los principios generales del derecho penal.
- 89.** La declaración de invalidez con efectos retroactivos surtirá efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Colima.

Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

PRIMERO. Es procedente y fundada la presente acción de inconstitucionalidad.

SEGUNDO. Se declara la invalidez de los artículos 47, apartado 1, en su porción normativa “de manera enunciativa y no limitativa”, y 93, apartado 1, fracciones I, incisos b), c) y d); II, incisos b) y d); III, incisos b) y c), y VI, inciso b), de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima, expedida mediante el Decreto número 441, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veinticuatro de abril de dos mil veintiuno, por las razones precisadas en el considerando sexto de este fallo.

TERCERO. La declaración de invalidez decretada surtirá sus efectos retroactivos al veinticinco de abril de dos mil veintiuno, a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de Colima, como se puntualiza en el considerando séptimo de esta decisión.

CUARTO. Publíquese esta sentencia en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Colima, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Notifíquese con testimonio de la presente resolución, devuélvanse los autos a su lugar de origen y, en su oportunidad, archívese el presente toca como asunto concluido.

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 diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández, respecto de los considerandos primero, segundo, tercero, cuarto y quinto, relativos, respectivamente, a la competencia, a la precisión de la litis, a la oportunidad, a la legitimación y a las causas de improcedencia.

En relación con el punto resolutivo segundo:

Se aprobó por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, incluso por la invalidez del artículo 47 impugnado en su totalidad, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández por consideraciones adicionales y apartándose del párrafo 31, respecto del considerando sexto, relativo al análisis de fondo, en su apartado I, denominado “Análisis del artículo 47, apartado 1, en la porción normativa que prevé: ‘, de manera enunciativa y no limitativa’ de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima”, consistente en declarar la invalidez del artículo 47, apartado 1, en su porción normativa “, de manera enunciativa y no limitativa”, de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima, expedida mediante el Decreto número 441, publicado el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veinticuatro de abril de dos mil veintiuno. El señor Ministro González Alcántara Carrancá anunció voto concurrente.

Se aprobó por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, a favor de las consideraciones del proyecto original e incluso por la invalidez de todo el artículo 93 impugnado, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández, respecto del considerando sexto, relativo al análisis de fondo, en su apartado II, denominado “Análisis del artículo 93, apartado 1, fracciones I, incisos b), c) y d); II, incisos b) y d); III, incisos b) y c), y VI, inciso b), de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima”, consistente en declarar la invalidez del artículo 93, apartado 1, fracciones I, incisos b), c) y d); II, incisos b) y d); III incisos b), y c), y VI inciso b), de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima, expedida mediante el Decreto número 441, publicado el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veinticuatro de abril de dos mil veintiuno. Los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena y González Alcántara Carrancá anunciaron sendos votos concurrentes.

En relación con el punto resolutivo tercero:

Se aprobó por mayoría de siete votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Zaldívar Lelo de Larrea, Ríos Farjat y Presidenta Piña Hernández, consistente en determinar que la declaración de invalidez decretada surtirá sus efectos retroactivos al veinticinco de abril de dos mil veintiuno, a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de Colima. Los señores Ministros Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Pérez Dayán votaron en contra. La señora Ministra Ríos Farjat anunció sendos votos concurrente y aclaratorio. El señor Ministro Laynez Potisek anunció voto particular.

En relación con el punto resolutivo cuarto:

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

La señora Ministra Yasmín Esquivel Mossa no asistió a la sesión previo aviso a la Presidencia.

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.

Ministra Presidenta, **Norma Lucía Piña Hernández**.- Firmado electrónicamente.- Ministro Ponente, **Luis María Aguilar Morales**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, **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 diecinueve 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 88/2021, promovida por el Poder Ejecutivo Federal, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del veintiocho de febrero de dos mil veintitrés. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a dieciocho de abril de dos mil veintitrés.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENTENTE QUE FORMULA EL SEÑOR MINISTRO JUAN LUIS GONZÁLEZ ALCÁNTARA CARRANCÁ CON RELACIÓN A LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 88/2021.

1. En sesión pública ordinaria celebrada el veintiocho de febrero de dos mil veintitrés, el Tribunal Pleno invalidó diversas disposiciones de Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima, expedida mediante Decreto 441 publicado el veinticuatro de abril de dos mil veintiuno, en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa.

I. Razones de la mayoría.

2. En primer lugar, se determinó declarar la **invalidez** del artículo 47, apartado 1, en su porción normativa que prevé "*de manera enunciativa y no limitativa*" de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima, al resultar contraria al principio de exacta aplicación de la ley, en su vertiente de taxatividad, puesto que contiene un grado de indeterminación tal que provoca en los destinatarios confusión o incertidumbre.
3. Asimismo, se determinó declarar la **invalidez** del artículo 93, apartado 1, fracciones I, incisos b), c) y d); II, incisos b) y d); III, b) y c), y VI, inciso b), de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima, al resultar contrarios al derecho a la seguridad jurídica, consagrado en el artículo 16 constitucional, porque generan inseguridad jurídica al sujeto infractor y permiten el actuar arbitrario de la autoridad al no prever la conducta por la que se impondrán las sanciones ahí previstas, así como al no existir un parámetro que permita determinar los límites y los alcances de dichas sanciones.

II. Razones de la concurrencia.

4. En general estuve de acuerdo con el sentido de la ejecutoria y, por ende, con la declaración de invalidez del artículo 47, apartado 1, en la porción normativa que dice "*de manera enunciativa y no limitativa*", de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima, porque viola el principio de legalidad en su vertiente de taxatividad, al permitir cualquier conducta no señalada expresamente; lo que da lugar a la ambigüedad e imprecisión en la descripción de las conductas consideradas como violentas o que incitan a la violencia en el deporte, al grado de permitir la arbitrariedad de la autoridad.
5. Sin embargo, en suplencia de los conceptos de invalidez, de conformidad con el numeral 71 de la Ley Reglamentaria de la materia, considero que se debió invalidar todo el artículo 47 y no solamente la porción normativa impugnada, porque en este precepto únicamente se describen conductas que se consideran como infracciones administrativas, pero no se establecen las sanciones a las que se harían acreedores los infractores.
6. En efecto, considero que el artículo 47 conforma una norma incompleta, porque contrario a lo que exige el principio de legalidad, no señala las sanciones a imponer por realizar las conductas consideradas como infracciones, lo que genera inseguridad jurídica y permite que sea quien aplique la norma el que establezca qué sanciones les corresponden a las personas, lo que se podría prestar a una arbitrariedad.
7. Además, no desconozco que la sentencia atiende a los precedentes derivados de las acciones de inconstitucionalidad 41/2016 y 47/2016; sin embargo, al margen de que en ellos no participé, considero que en este caso se debió declarar la invalidez total del artículo 47, porque no se establecen las sanciones, únicamente las conductas.
8. No debe perderse de vista que, esta invalidez no dejaría sin regulación los actos de violencia en los eventos deportivos que finalmente es lo que se intenta evitar, ya que el propio artículo 95 de la misma ley impugnada, sanciona penalmente ejercer violencia para este tipo de eventos deportivos donde se establecen las conductas, y también las sanciones.

9. Por otro lado, igualmente coincidí esencialmente con la invalidez del artículo 93, en su apartado 1, y en sus fracciones e incisos correspondientes de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Colima, pues como se determinó en la ejecutoria, dichos supuestos generan inseguridad jurídica y permiten a la autoridad actuar arbitrariamente al no prever la conducta por la que se impondrán las sanciones ahí previstas, además, de que éstas últimas no contienen un parámetro que permita determinar de manera precisa los límites ni mínimo ni máximo de dichas sanciones. Aunado a ello, considero que el principio de legalidad en su vertiente de taxatividad, también opera al enunciar el legislador la sanción de una conducta infractora de una norma administrativa, si al redactarla utiliza términos vagos o imprecisos.
10. No obstante, de igual manera, en suplencia de los conceptos de invalidez, considero que se debió invalidar todo el artículo 93, porque únicamente contiene sanciones, pero no establece las conductas consideradas como infracciones administrativas, en ese sentido se trata de una norma deficiente que vulnera el principio de taxatividad, dado que el infractor desconoce en forma precisa a qué conductas le serán aplicables las sanciones que dicho precepto prevé.

Ministro **Juan Luis González Alcántara Carrancá**.- 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 dos fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto concurrente del señor Ministro Juan Luis González Alcántara Carrancá, formulado en relación con la sentencia del veintiocho de febrero de dos mil veintitrés, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 88/2021, promovida por el Poder Ejecutivo Federal. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a dieciocho de abril de dos mil veintitrés.- Rúbrica.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

DECLARATORIA conjunta de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

DECLARATORIA CONJUNTA DE INTERCONEXIÓN TECNOLÓGICA ENTRE EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL Y EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.

El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 y 86, fracciones II, XVII y XXXV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 1, 2, fracción VII, 12, 15 y 16 del Acuerdo General Conjunto 1/2013 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico, numerales 1 y 2 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios de interconexión tecnológica entre los órganos jurisdiccionales con diversas instituciones públicas, así como 3, fracción IV, 20, 71, 72, 74, 75 y 76 del Acuerdo General 12/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración y trámite de expediente electrónico y el uso de videoconferencias en todos los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales a cargo del propio Consejo; y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, con fundamento en el artículo 146 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 221 G de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, y los artículos 1, 14 primer párrafo y 20 fracciones I y XIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango, las intervinientes tienen a bien emitir las siguientes:

CONSIDERACIONES

La Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dos de abril de dos mil trece, establece en los artículos 3, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 32, 70, 80, 88, 89, 90, 100, 101, 108, 110, 116, 123, 175, 176, 177 y 178, el uso de las tecnologías de la información en el trámite del juicio constitucional,

específicamente un sistema electrónico del Poder Judicial de la Federación a través del cual y con el uso de la firma electrónica, las partes tienen la opción de enviar y recibir promociones, documentos, comunicaciones y notificaciones oficiales, así como consultar acuerdos, resoluciones y sentencias, promover demandas, recursos y cualquier otro escrito u oficio que envíen las partes en un juicio de amparo o diverso juicio competencia de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación.

Derivado de lo anterior, el ocho de julio de dos mil trece, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo General Conjunto número 1/2013 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico, mismo que establece en sus artículos 1, 2 fracción VII, 12, 15 y 16, las bases para la integración, consulta y almacenamiento del expediente electrónico en los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, a efecto de que, el sistema de integración de dichos expedientes electrónicos, permita a los servidores públicos encargados, la mayor diligencia y cuidado respecto de los datos personales de las partes en materia de información pública, y se generen los medios para su acceso y visualización.

En los artículos 3, fracción IV, 20, 71, 72, 74, 75 y 76 del Acuerdo General 12/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración y trámite de expediente electrónico y el uso de videoconferencias en todos los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales a cargo del propio Consejo, se facultó al Consejo de la Judicatura Federal para celebrar convenios de interconexión tecnológica con otras instituciones públicas que figuren como partes en los juicios de amparo y que cuenten con sistemas tecnológicos de gestión, entre ellos, los Tribunales de Justicia Administrativa, a fin de que reciban electrónicamente demandas de amparo, rindan sus informes a través de esa vía y existe la posibilidad de consultar expedientes electrónicos o carpetas digitales, incluso se prevé como opción que el Consejo de la Judicatura Federal pueda compartir con estos los desarrollos tecnológicos con los que cuenta y, mediante la declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, se haga del conocimiento de las y los justiciables que pueden presentar promociones y recursos por la vía electrónica en los órganos jurisdiccionales con los que se hayan celebrado los convenios.

El cuatro de abril de dos mil veintidós, el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango suscribieron el convenio de interconexión, el cual, en su cláusula Décima Cuarta prevé la publicación de la presente declaratoria en el Diario Oficial de la Federación a fin interconectar los sistemas tecnológicos de gestión jurisdiccional entre ambas instituciones, para que opere plenamente la tramitación electrónica del juicio de amparo entre los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito que administra el Consejo de la Judicatura Federal y los órganos jurisdiccionales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

Por lo expuesto y fundado, el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango tienen a bien declarar lo siguiente:

A partir del treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés, inicia el trámite electrónico interconectado del juicio de amparo entre los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito del Poder Judicial de la Federación y los órganos jurisdiccionales que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango en el que se hará uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) o de otros certificados digitales que sean reconocidos por ambas instituciones declarantes.

Los servicios de interconexión tecnológica en los órganos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango funcionarán sólo los días que sean hábiles para dicho Poder Local, en horario de las 8:30 horas a las 15:00 horas. En consecuencia, no se recibirán comunicaciones oficiales de los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito del Poder Judicial de la Federación por ese medio en los días que se consideren inhábiles para los órganos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango ni tampoco, tratándose de días hábiles, fuera del horario a que se ha hecho mención.

TRANSITORIO

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

EL MAGISTRADO **JOSÉ ALFONSO MONTALVO MARTÍNEZ**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que esta Declaratoria conjunta de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Durango, fue aprobada por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de 10 de mayo de 2023, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidenta Ministra Norma Lucía Piña Hernández, Bernardo Bátiz Vázquez, Alejandro Sergio González Bernabé, Lilia Mónica López Benítez y Sergio Javier Molina Martínez.- Ciudad de México, a 16 de mayo de 2023.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 536408)

DECLARATORIA conjunta de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de Nayarit.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

DECLARATORIA CONJUNTA DE INTERCONEXIÓN TECNOLÓGICA ENTRE EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL Y EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT.

El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 y 86, fracciones II, XVII y XXXV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 1, 2, fracción VII, 12, 15 y 16 del Acuerdo General Conjunto 1/2013 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico; 1 y 2 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios de interconexión tecnológica entre los órganos jurisdiccionales con diversas instituciones públicas; así como 3, fracción IV, 20, 71, 72, 74, 75 y 76 del Acuerdo General 12/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración y trámite de expediente electrónico y el uso de videoconferencias en todos los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales a cargo del propio Consejo; y el Poder Judicial del Estado de Nayarit con fundamento en el artículo 116, párrafo segundo, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 7, fracción XVIII, 81, primer párrafo, y 82, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Nayarit; así como, 1, 3 numeral 1 y 2, 4, 16 numeral 24 y 19, numerales 1 y 22, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nayarit, las intervinientes tienen a bien emitir las siguientes:

CONSIDERACIONES

La Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dos de abril de dos mil trece, establece en los artículos 3, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 32, 70, 80, 88, 89, 90, 100, 101, 108, 110, 116 y 123, el uso de las tecnologías de la información en el trámite del juicio constitucional, específicamente un sistema electrónico del Poder Judicial de la Federación a través del cual y con el uso de la firma electrónica, las partes tienen la opción de enviar y recibir promociones, documentos, comunicaciones y notificaciones oficiales, así como consultar acuerdos, resoluciones y sentencias, promover demandas, recursos y cualquier otro escrito u oficio que envíen las partes en un juicio de amparo o diverso juicio competencia de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación.

Derivado de lo anterior, el ocho de julio de dos mil trece, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo General Conjunto número 1/2013 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y al expediente electrónico, mismo que establece en sus artículos 1, 2 fracción VII, 12, 15 y 16, las bases para la integración, consulta y almacenamiento del expediente electrónico en los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, a efecto de que, el sistema de integración de dichos expedientes electrónicos, permita a los servidores públicos encargados, la mayor diligencia y cuidado respecto de los datos personales de las partes en materia de información pública, y se generen los medios para su acceso y visualización.

En los artículos 3, fracción IV, 20, 71, 72, 74, 75 y 76 del Acuerdo General 12/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración y trámite de expediente electrónico y el uso de videoconferencias en todos los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales a cargo del propio Consejo, se facultó al Consejo de la Judicatura Federal para celebrar convenios de interconexión tecnológica con otras instituciones públicas que figuren como partes en los juicios de amparo y que cuenten con sistemas tecnológicos de gestión, entre ellos, los Tribunales de Justicia Administrativa, a fin de que reciban electrónicamente demandas de amparo, rindan sus informes a través de esa vía y existe la posibilidad de consultar expedientes electrónicos o carpetas digitales, incluso se prevé como opción que el Consejo de la Judicatura Federal pueda compartir con estos los desarrollos tecnológicos con los que cuenta y, mediante la declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, se haga del conocimiento de las y los justiciables que pueden presentar promociones y recursos por la vía electrónica en los órganos jurisdiccionales con los que se hayan celebrado los convenios.

El siete de septiembre de dos mil dieciséis, el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de Nayarit suscribieron el convenio de interconexión, el cual, en su cláusula Décimo Segunda prevé la publicación de la presente declaratoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit, a fin interconectar los sistemas tecnológicos de gestión jurisdiccional entre ambas instituciones, para que opere plenamente la tramitación electrónica del juicio de amparo entre los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito que administra el Consejo de la Judicatura Federal y los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Nayarit

Por lo expuesto y fundado, el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de Nayarit tienen a bien declarar lo siguiente:

A partir del treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés, inicia el trámite electrónico interconectado del juicio de amparo indirecto entre los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito del Poder Judicial de la Federación y en los Centros Regionales del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral con residencia en Tepic, Tecuala, Santiago Ixcuintla, Bucerías, San Pedro Lagunillas e Ixtlán del Río del Poder Judicial del Estado de Nayarit, en el que se hará uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), o de otros certificados digitales que sean reconocidos por ambas instituciones declarantes. La interconexión con los demás órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Nayarit se realizará gradualmente y mediante una adenda a la presente declaratoria.

Los servicios de interconexión tecnológica del Poder Judicial del Estado de Nayarit, funcionarán en días hábiles, conforme al calendario oficial de labores, aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit, en un horario de lunes a jueves de las ocho a las dieciséis horas y los viernes de ocho a las quince horas.

En consecuencia, todos los escritos, oficios y determinaciones para trámite de los juicios de amparo indirecto del Poder Judicial de la Federación que sean recibidos a través de la interconexión tecnológica, serán atendidos en los días y en el horario antes señalado, por lo cual los plazos, surtirán efectos a partir de la primera hora hábil siguiente.

Para el caso de días inhábiles o festivos, no se recibirán comunicaciones oficiales de los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito del Poder Judicial de la Federación, con excepción de aquellos Órganos Jurisdiccionales que en el calendario oficial de labores determine el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit, los cuales conocerán los trescientos sesenta y cinco días del año, y serán atendidos en el día hábil siguiente, a aquel en que se tengan por legalmente recibidas las comunicaciones de término o vencimiento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Publíquese la presente Declaratoria en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit.

EL MAGISTRADO **JOSÉ ALFONSO MONTALVO MARTÍNEZ**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que esta Declaratoria conjunta de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de Nayarit, fue aprobada por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de 10 de mayo de 2023, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidenta Ministra Norma Lucía Piña Hernández, Bernardo Bátiz Vázquez, Alejandro Sergio González Bernabé, Lilia Mónica López Benítez y Sergio Javier Molina Martínez.- Ciudad de México, a 16 de mayo de 2023.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 536407)

BANCO DE MEXICO

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

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

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$17.9687 M.N. (diecisiete pesos con nueve mil seiscientos ochenta y siete 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 23 de mayo de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 11.5135 y 11.5450 por ciento, respectivamente.

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

Ciudad de México, a 23 de mayo de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

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

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

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 11.33 por ciento.

Ciudad de México, a 22 de mayo de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

En el expediente de amparo directo **D.C. 97/2023**, del índice del Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, en auto de treinta de marzo de dos mil veintitrés se ordena emplazar por edictos al tercero interesado Roberto Guzmán García, al juicio de amparo promovido por Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, en contra de la resolución definitiva que puso fin al juicio emitida el quince de diciembre de dos mil veintidós, por la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en los autos del toca 480/2022-3 (relativo al recurso de apelación interpuesto en contra del auto de diecinueve de abril de dos mil veintidós emitido por la Juez Quincuagésimo Cuarto de lo Civil de la Ciudad de México, en el juicio ejecutivo mercantil 223/2022). En el entendido que el tercero interesado deberá comparecer ante el tribunal de amparo a deducir sus derechos en el término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación de los edictos, dejando a su disposición en la secretaría de acuerdos copia simple de la demanda de amparo, con el apercibimiento que de no apersonarse, las ulteriores notificaciones que se ordenen a su nombre se efectuarán por lista, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, dieciocho de abril de dos mil veintitrés.
Secretaría de Acuerdos.

Lic. Virginia Hernández Santamaría
Rúbrica.

(R.- 535570)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Nezahualcóyotl
Juicio de Amparo: 1392/2021-III
EDICTO

TERCERO INTERESADA

SANDRA KARINA VALDÉZ JIMÉNEZ (QUIEN ES LA PROMOVENTE DEL JUICIO ESPECIAL DE DESAHUCIO 493/2021, DEL QUE DERIVA EL ACTO RECLAMADO),

“En los autos del Juicio de Amparo número 1392/2021-III, promovido por EFRAÍN ALCÁNTARA LÓPEZ, por propio derecho, contra actos del Juzgado Civil de Cuantía Menor del Distrito Judicial de Chalco, con residencia en Ixtapaluca, Estado de México y otras autoridades, se ha señalado a usted como tercero interesado, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, incisos a) y b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, quedando a su disposición en el local de este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México, con sede en Nezahualcóyotl, copia simple de la demanda de amparo, y se le hace saber además que se han señalado las diez horas con diez minutos del ocho de mayo de dos mil veintitrés, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto, así como que deberán presentarse ante este órgano jurisdiccional dentro del término de treinta días a través de quien su interés represente, contado a partir del día siguiente al de la última publicación.”

Atentamente.

Nezahualcóyotl, Estado de México. 16 de marzo de 2023.
Secretaría del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México.

Sonia Karen Jiménez Garrido
Rúbrica.

(R.- 535575)

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

En los autos del juicio de amparo número **1049/2022-V**, promovido por **JORGE SOTO TAPIA**, contra actos del **JUEZ PRIMERO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO**, se ordenó emplazar por edictos a la **tercero interesada GREIS JIMÉNEZ LÓPEZ**, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente.

Ciudad de México, a 13 de abril de 2023.

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

Lic. Gilberto Alejandro Nolasco Martínez

Rúbrica.

(R.- 535399)

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

En el Juicio de Amparo 984/2022, promovido por Cristian Michael Hernández Gómez o Christian Michell Hernández Gómez; en el que se tuvo como tercero interesado a José Lorenzo Trejo Casares, se ordenó emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en esta ciudad capital, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio a hacer valer sus derechos; que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdicción al.

Atentamente

Ciudad de México, a 25 de abril de 2023

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

Lic. Víctor Hugo Luna Vargas.

Rúbrica.

(R.- 535758)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Oaxaca,
con residencia en San Bartolo Coyotepec
EDICTO

En el juicio de amparo indirecto 1240/2022, promovido por Bulmaro Villafañe Lucero, por propio derecho, contra actos de los Magistrados Integrantes de la Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Oaxaca, en el que se reclama la resolución de trece de octubre de dos mil veintidós, dictada en el toca penal número 138/2019, mediante el cual se confirmó el auto de formal prisión dictado en contra del quejoso, dentro de la causa penal 47/2012 de índice del Juzgado Primero de lo Penal del Distrito Judicial de Tlacolula de Matamoros, Oaxaca, como probable responsable en la comisión del delito de homicidio calificado con ventaja cometido en agravio de la persona que en vida respondió al nombre de Antonio Garnica Sánchez; se dictó un acuerdo para emplazar a juicio al tercero interesado Leonel Garnica Sánchez, por medio del presente edicto, para que se apersona en él, en el entendido de que debe presentarse en el local de este

Juzgado Noveno de Distrito en el Estado, ubicado en privada de Aldama número ciento seis, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, código postal 71294, dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto y señalar domicilio para recibir notificaciones personales en esta localidad o en la ciudad de Oaxaca de Juárez, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se les harán por lista, de conformidad con la fracción II, del artículo 27, de la Ley de Amparo. Quedan a su disposición del citado tercero interesado, en la Actuaría de este Juzgado Federal, copia simple de la demanda de amparo que motivó el presente juicio y auto de admisión.

Atentamente.

La Secretaria Judicial del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Oaxaca,
con residencia en San Bartolo Coyotepec.

Aurora Reyes Méndez.

Rúbrica.

(R.- 535687)

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

En el juicio de amparo 970/2022, de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por Fernando Sosa González, contra actos del Juez de lo Civil del Distrito Judicial de Atlixco, Puebla, se ha señalado como tercera interesada a Urcinda Olivos Rincón y/o Urcina Olivos Rincón y como se desconoce su domicilio, se ha ordenado emplazarlo por medio de edictos que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días naturales, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Excelsior", de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria. Queda a su disposición en la Actuaría de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación.

San Andrés Cholula, Puebla, 18 de abril de 2022.

Jueza Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales.

D. en D. Julieta Ramírez Fragoso

Rúbrica.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales.

Lic. José Manuel Brodeli Vélez Torres

Rúbrica.

(R.- 535952)

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

En los autos del juicio de amparo número **228/2023-I**, promovido por **Isaac Ramírez Dorantes** por propio derecho, contra actos del Juez Décimo Octavo en Materia Penal de Proceso Escrito y de Tutela de Derechos Humanos de la Ciudad de México, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Eder Arturo Zepeda Ruvalcaba, el cual se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente.

Ciudad de México a 08 de mayo de 2023.

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

Lic. Alberto Becerril Fuentes.

Rúbrica.

(R.- 536185)

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

JUICIO DE AMPARO: 630/2022.

QUEJOSA: Lidia Itzcua Chantes.

Que en el juicio de amparo al rubro indicado, por auto de dieciocho de abril de dos mil veintitrés, se acordó:

“En el juicio de amparo 630/2022, de este Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por Lidia Itzcua Chantes, contra actos del Juez Tercero Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla y, Diligenciarlo del mismo, se ha señalado como tercero interesado a José Eduardo Talavera Pérez y/o Eduardo Talavera Pérez, y como se desconoce su domicilio, se ha ordenado emplazarlo por medio de edictos, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico El Universal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.”

Queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, sito en edificio sede del Poder Judicial de la Federación, Avenida Osa Menor 82, piso 13, ala Norte, Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, copia simple de la demanda y auto admisorio.

San Andrés Cholula, Puebla, dieciocho de abril de dos mil veintitrés.
 Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
 Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.

Lic. Raúl Antonio Herrera Herrera.

Rúbrica.

(R.- 536251)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
D.C. 195/2023-III
“EDICTOS”

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo civil número **D.C. 195/2023-III**, promovido por Pompeyo Sánchez Richards Sánchez, contra el acto de la **Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, consistente en la sentencia de **siete de febrero de dos mil veintitrés**, dictada en el toca **1291/2022**, relativo al juicio ordinario civil **621/2017**, del índice del **Juzgado Octavo Civil de la Ciudad de México**, promovido por Pompeyo Sánchez Richards Sánchez, en contra de Inmobilibra, Sociedad Anónima y Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México; por auto de cuatro de abril de dos mil veintitrés, **se ordenó emplazar** por edictos a la tercera interesada Inmobilibra, Sociedad Anónima, haciéndole saber que se puede apersonar dentro del término de **treinta días**.

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

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

Lic. Aída Patricia Guerra Gasca.

Rúbrica.

(R.- 536402)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Tercero interesado. Gloria María Filotea Narváez Solar y/o Gloria Narváez Solar.

En cumplimiento al proveído de dieciséis de marzo de dos mil veintitrés, dictado en el juicio de amparo indirecto 108/2022-IX, promovido por Gloria María Filotea Narváez Solar y/o Gloria Narváez Solar en su carácter de albacea provisional de la Sucesión Intestamentaria de Miguel Coca Narváez y/o Miguel Ángel Coca Narváez, contra actos del Juez Sexto Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla, se le tuvo como tercero interesado y en términos de los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se le mandó emplazar por medio de edictos, para que se apersona a este juicio dentro del plazo de 30 días, contado a partir del siguiente al de la última

publicación de este edicto; si pasado ese plazo no comparece, las notificaciones se le harán por lista. Se les hace saber que se han fijado las diez horas con veinte minutos del veinticuatro de abril de dos mil veintitrés para que tenga verificativo la audiencia constitucional. Quedan a su disposición en la secretaría IX de este juzgado copia simple de la demanda y auto admisorio, órgano jurisdiccional que está ubicado en Avenida Osa Menor número ochenta y dos, piso trece, Ala Sur, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, código postal 72810, en San Andrés Cholula, Puebla. Para su publicación por 3 veces de 7 en 7 días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República. Doy fe.

San Andrés Cholula, Puebla, trece de abril de dos mil veintitrés.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.

Alfredo Michell Rivera Méndez.

Rúbrica.

(R.- 535718)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 1234/2022
“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”
EMPLAZAMIENTO A MARÍA LUISA TERESA RULE DOORMANN

En el juicio de amparo **1234/2022**, del índice del juzgado al rubro citado, promovido por Alfonso Pérez-Cuéllar Martínez, apoderada de *Inmobiliaria Guiram* sociedad anónima de capital variable, contra actos de la **Tercera Sala y del Juez Cuadragésimo Séptimo, ambos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en el cual se reclama la resolución de 17 de octubre de 2022, dictada en el toca 1404/2022, que confirmó la interlocutoria de 22 de agosto de 2022, emitido en el juicio ordinario civil, expediente 221/2019 del índice del citado juez, seguido por María Luisa Guadalupe Ramirez Rule y María Luisa Teresa Rule Doorman, en contra de la moral quejosa.

En virtud de ignorar el domicilio de la tercera interesada María Luisa Teresa Rule Doorman, por auto de dieciocho de abril del año en curso, se ordenó emplazarla por medio de edictos, por lo que se hace de su conocimiento que deberá presentarse la misma o a través de su representante legal, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibida que de no hacerlo en dicho plazo y omitir designar domicilio procesal, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aun las de carácter personal.

Ciudad de México, a dieciocho de abril de dos mil veintitrés.
El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Luis Fernando Aguilar Ramírez.

Rúbrica.

(R.- 536495)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTO.

DANIEL GILDARDO BELTRÁN GASTELUM, RAFAELA GASTELUM SÁNCHEZ y MARÍA FERNANDA GASTELUM SÁNCHEZ.

En el juicio de amparo directo D.C. 159/2023, promovido por **PARQUE INDUSTRIAL ALIANZA DERRAMADERO SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, contra el acto de la Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la sentencia de veintitrés de enero de dos mil veintitrés, dictada en los tocas 377/2021/04 al /10, al ser señalados como terceros interesados y desconocer su respectivo domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo y 27, fracción III, inciso b) de la ley de la materia, se otorga su emplazamiento al juicio por edictos, los que se publicaran por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, se le hace saber que queda a su disposición copia de la demanda de amparo y que cuenta con un término de 30 días hábiles contado a partir del día siguiente al de la última publicación para que ocurra ante este órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos.

Ciudad de México, 20 de abril de 2023
Secretario de Acuerdos del Décimo Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Daniel Abacuk Chávez Fernández.

Rúbrica.

(R.- 536497)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Pue.
EDICTO.

Hago de su conocimiento que en el juicio de amparo directo **D-511/2022**, de los del índice de este Tribunal, con residencia en Avenida Osa Menor no. 82, Piso 3º, ala norte Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810, el diecisiete de marzo de dos mil veintitrés, se dictó un acuerdo en el que se ordena emplazar a **GONZALO SÁNCHEZ BRITO, DANIEL HIDALGO RODRÍGUEZ y RICARDO ESCUDERO DORANTES**, terceros interesados a tal juicio, promovido por **ALFREDO GARCÍA DELGADO**, contra la resolución emitida el uno de junio de dos mil veintidós en el toca **81/2018**, del índice de la **Cuarta Sala en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla**, que confirmó la sentencia definitiva de trece de noviembre de dos mil diecisiete, dictada en el expediente **10/2017**, del índice del **Juzgado Tercero Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla**, relativo a un juicio de usucapión; **por medio de edictos**, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, a fin de que comparezcan a defender lo que a su derecho corresponda, en términos del artículo 181 de la Ley de Amparo, dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito, con sede en San Andrés Cholula, Puebla, copia de la demanda de amparo, que motiva el referido juicio de amparo.

San Andrés Cholula, Puebla, tres de abril de dos mil veintitrés.
 El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito.
Lic. Marcos Antonio Arriaga Eugenio.
 Rúbrica.

(R.- 536499)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

En el amparo 1268/2022, promovido por Ana Rosa Leticia Muñoz Buaun, se ordena emplazar al tercero interesado Emmanuel Martínez Forcelledo, haciéndole saber que cuenta con treinta días a partir de la última publicación de edictos, para que se apersona al juicio y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad o en Puebla, San Pedro Cholula o Cuautlancingo, todos del estado de Puebla, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fije en los estrados; toda vez que la quejosa promovió demanda de amparo en contra de la audiencia de veinticuatro de noviembre de dos mil veintidós, en la que se confirma la determinación de archivo y no ejercicio de la acción penal dictada por la jueza de control de la Región Sur en Izúcar de Matamoros, Puebla, dentro de la Carpeta de Investigación 77/2020/TEPEOJUMA.

San Andrés Cholula, Puebla, cuatro de mayo de dos mil veintitrés.
 Juez Segundo Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.
Lic. Julio César Márquez Roldán.
 Rúbrica.

(R.- 536504)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CUATRO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITÉS.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO **775/2022**, PROMOVIDO POR **JUAN PABLO BOJORQUEZ MARTINEZ**, CONTRA ACTOS DEL **JUEZ TRIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, CON FECHA DIECISIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS, SE DICTÓ UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA NOTIFICAR AL TERCERO INTERESADO **MIGUEL SUÁREZ**, **POR MEDIO DE EDICTOS**, QUE SE PUBLICARÁN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO "DIARIO DE MÉXICO", A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL PLAZO DE TREINTA DÍAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO EN ESTA SECRETARÍA A SU DISPOSICIÓN,

COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO, Y AUTO ADMISORIO, APERCIBIDO QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE LE HARÁN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 27, FRACCIÓN III, INCISO A), DE LA LEY DE AMPARO; ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS **TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTIUNO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRÉS, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL**, ESTO EN ACATAMIENTO AL AUTO DE DIECISIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS, SE PROCEDE A HACER UNA RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA DE AMPARO, EN LA QUE EL QUEJOSO SEÑALÓ COMO AUTORIDAD RESPONSABLE AL **JUEZ TRIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, SE SEÑALÓ COMO TERCERO INTERESADO A **MIGUEL SUÁREZ**, Y PRECISÓ EL QUEJOSO COMO ACTO RECLAMADO **EL AUTO DE CINCO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDÓS, DICTADO EN EL JUICIO ORDINARIO CIVIL, EXPEDIENTE 1179/2017.**

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

Lic. Josefina Torres Barrón.

Rúbrica.

(R.- 535889)

Estados Unidos Mexicanos

**Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla**

Emplazamiento al tercero interesado: Orlando Hernández Enciso.

En los autos del juicio de amparo 329/2022, promovido por Carina Escorcía Cazarez, por propio derecho y en representación de los menores T.H.E. y F.H.E., contra actos del Juez de lo Civil y de lo Familiar del Distrito Judicial de Xicotepec de Juárez, Puebla, consistente en:

“...La omisión del Juez responsable de pronunciarse en el expediente número 37/2021, en relación con las siguientes peticiones:

1. Ejecutar la medida de apremio decretada consistente en un arresto en contra del demandado Orlando Hernández Enciso, toda vez que desobedeció el mandato judicial que le ordena la restitución inmediata de los menores de iniciales T.H.E. y F.H.E. con la suscrita Carina Escorcía Cázares, en cumplimiento a la cláusula primera del convenio de diez de marzo del presente año, el cual ha sido elevado a categoría de cosa juzgada.

2. Tomar las medidas necesarias para llevar a cabo la restitución de los menores a efecto de que no se realice únicamente el pronunciamiento de un acuerdo sino que se debe velar porque ese acuerdo se cumpla.

*3. Ordenar una valoración psicológica a los menores de iniciales T.H.E. y F.H.E., por un perito especialista, a efecto de conocer el estado psicológico que guardan los menores derivado de la separación e mis menores hijos con su madre, la suscrita Carina Escorcía Cázares, por el incumplimiento al convenio celebrado el diez de marzo de dos mil veintiuno, imputable al demandado Orlando Hernández Enciso; así como determinar si presentaron rasgos de alienación parental por parte del demandado en contra de la quejosa.
....”*

En cumplimiento a los autos de doce de enero y veintidós de febrero de dos mil veintitrés, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días naturales, por única ocasión, en el “Diario Oficial de la Federación” y en los periódicos “Excélsior”, “El Universal” o “Reforma”, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, según su artículo 2º; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia autorizada de la demanda de garantías.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, 22 de febrero de 2023.

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

Lic. Verónica Iturbide Román.

Rúbrica.

(R.- 535694)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
Sección de Amparo
Acapulco, Gro.
EDICTO.

“Desarrolladora Mar, Sociedad Anónima de Capital Variable”.

“Cumplimiento auto tres de abril de dos mil veintitrés, dictado por la Jueza Sexto Distrito Estado Guerrero, en Juicio Amparo 1062/2022, promovido por Eduardo Jiménez Mejía, contra actos de la Segunda Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, se hace conocimiento que les resulta el carácter de tercera interesada, en términos artículo 5º, fracción III, de ley de amparo y 315 Código Federal Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se mandó emplazar por edictos a juicio, si a su interés conviniera se apersona, debiéndose presentar este juzgado federal, ubicado Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39, Fracción “A”, Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de término TREINTA DÍAS, a partir siguiente última publicación del presente edicto; apercibida de no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones personales surtirán efectos por lista que se publique en estrados de este órgano control constitucional.”

En la inteligencia que este juzgado ha señalado diez horas con cuarenta minutos del once de mayo de dos mil veintitrés, celebración audiencia constitucional, queda disposición en secretaría juzgado copia demanda amparo.”

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide la presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a los doce de abril de dos mil veintitrés.- doy fe.

El secretario en funciones de Juez Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero.

Secretario en funciones de Juez de Distrito, autorizado por oficio SEADS/883/2023, suscrito por la
Secretaría Ejecutiva de Adscripción del Consejo de la Judicatura Federal.

Lic. Mario Alejandro Torres Pacheco,
Rúbrica.

(R.- 535919)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
Sección de Amparo
Acapulco, Gro.
EDICTO.

“Desarrolladora de Vacaciones de Guerrero, Sociedad Anónima de Capital Variable”.

“Cumplimiento auto tres de abril de dos mil veintitrés, dictado por la Jueza Sexto Distrito Estado Guerrero, en Juicio Amparo 1062/2022, promovido por Eduardo Jiménez Mejía, contra actos de la Segunda Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, se hace conocimiento que les resulta el carácter de tercera interesada, en términos artículo 5º, fracción III, de ley de amparo y 315 Código Federal Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se mandó emplazar por edictos a juicio, si a su interés conviniera se apersona, debiéndose presentar este juzgado federal, ubicado Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39, Fracción “A”, Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de término TREINTA DÍAS, a partir siguiente última publicación del presente edicto; apercibida de no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones personales surtirán efectos por lista que se publique en estrados de este órgano control constitucional.”

En la inteligencia que este juzgado ha señalado diez horas con cuarenta minutos del once de mayo de dos mil veintitrés, celebración audiencia constitucional, queda disposición en secretaría juzgado copia demanda amparo.”

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide la presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a los doce de abril de dos mil veintitrés.- doy fe.

El secretario en funciones de Juez Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero.

Secretario en funciones de Juez de Distrito, autorizado por oficio SEADS/883/2023, suscrito por la
Secretaría Ejecutiva de Adscripción del Consejo de la Judicatura Federal.

Lic. Mario Alejandro Torres Pacheco,
Rúbrica.

(R.- 535925)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Quintana Roo,
con residencia en Cancún
Juicio de Amparo Indirecto 5/2022-V
Quejosa: Nubia Michel García Sánchez, por propio derecho
EDICTO

Hago saber: En el referido juicio de amparo promovido por la mencionada quejosa, contra actos de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje de Playa del Carmen, Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, consistente en la audiencia de declaración de beneficiarios celebrada el diecinueve de abril de dos mil veintiuno en el expediente laboral 146/2014 del índice de dicha junta. Ahora, se hace constar que en el referido juicio de amparo, por acuerdo de quince de febrero de dos mil veintitrés, se ordenó emplazar a la tercera interesada BA-TRM Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, por medio de edictos, en virtud de ignorar su domicilio; por lo que se le manda emplazar haciéndole saber la instauración del presente juicio de amparo por medio de este edicto que se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, además de fijarse en la puerta de este Juzgado, una copia íntegra del presente por todo el tiempo del emplazamiento; asimismo se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado a hacer valer sus derechos, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación respectiva en el Diario Oficial de la Federación, apercibida que de no hacerlo en el término señalado, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de la lista que se fija en un lugar visible y de fácil acceso de este Juzgado, sin necesidad de dictar ulterior acuerdo y sin perjuicio del derecho procesal que le asiste para señalar domicilio para tales efectos en cualquier etapa de este procedimiento, con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley. Do y fe.

Cancún, Quintana Roo; cuatro de abril de dos mil veintitrés.
Secretaría del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Quintana Roo
Lourdes Cuevas Santiago
Rúbrica.

(R.- 535926)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimonoveno de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco,
con sede en Guadalajara
EDICTO

Al margen, el Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Decimonoveno de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, con sede en Guadalajara.

En acatamiento al acuerdo de veintisiete de marzo de dos mil veintitrés, dictado en el juicio de amparo 1435/2022-I, del índice de este Juzgado Decimonoveno de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, promovido por Javier Castañeda Jauregui, contra actos del Juez Cuarto de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco y Secretario Ejecutor adscrito a dicho juzgado, que hizo consistir en la orden de desposesión respecto al inmueble ubicado en calle Río Tajo número 2462, Colonia Atlas, en Guadalajara, Jalisco, ordenada en el juicio 561/2002 y su ejecución, en el cual a José de Jesús Pelayo García y/o Jesús Pelayo García, se le informa que fue señalado como tercero interesado y se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 27 y 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que comparezca al mismo y señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, apercibido que de no hacerlo así, las ulteriores y aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición la copia de traslado de la demanda de amparo en la secretaría correspondiente de este juzgado. Se hace de su conocimiento que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente.
Guadalajara, Jalisco, veintisiete de marzo de dos mil veintitrés.
Secretaría del Juzgado Decimonoveno de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
María Isabel Orozco Ruiz
Rúbrica.

(R.- 535928)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito La Paz, Baja California Sur
Principal 1138/2022
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Juzgado Segundo de Distrito La Paz Baja California Sur Estados Unidos Mexicanos.

Janna Daniela Lazo Angulo y Arnulfo García Méndez:

Hago de su conocimiento que en los autos del juicio de amparo **1138/2022**, promovido por Lázaro López González, por conducto de su apoderado Oscar Ortiz Luna, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur, con sede en La Paz, fueron señalados con el carácter de terceros interesados, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de **veintinueve de marzo de dos mil veintitrés**, 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; además se les hace saber que las responsables ya rindieron sus informes justificados, a fin de que se impongan de su contenido y estén en posibilidad de preparar, ofrecer y desahogar las pruebas que estimen convenientes.

La Paz Baja California Sur, 29 de marzo de 2023.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
en el Estado de Baja California Sur, con sede en La Paz.

Guillermina González Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 535968)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito
Cancún, Q. Roo
EDICTO

MARTINA BARNABO, PARTE
TERCERO INTERESADA EN EL EXPEDIENTE RELATIVO
AL JUICIO DE AMPARO DIRECTO 649/2022,
EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE;

En autos del expediente 649/2022, formado con motivo de la demanda de amparo directo promovida por Terra Nova Puerto Aventuras, sociedad anónima, promotora de inversión de capital variable, por conducto de su apoderado, contra la sentencia de veintinueve de septiembre de dos mil veintidós, dictada por el Magistrado del Segundo Tribunal Unitario del Vigésimo Séptimo Circuito, con residencia en esta ciudad, en autos del toca mercantil 38/2022-VIII; el Magistrado Presidente del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito, dictó el siguiente pronunciamiento:

En cumplimiento a lo ordenado en el proveído de esta propia fecha, se ordena realizar el emplazamiento de Martina Barnabo, por medio de edictos, que deben publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación en la República Mexicana; haciéndole saber a la aludida tercero interesada, que deberá presentarse por sí o por conducto de quien legalmente las represente, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses.

Atentamente.

Cancún, Quintana Roo, veintinueve de marzo de dos mil veintitrés.
Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito.

Laura Isabel Gómez Mendoza.

Rúbrica.

(R.- 535985)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
Sociedad quejosa: Operadora Metropolitana del Valle, sociedad anónima de capital variable
Sociedad tercero interesado: Inmobiliaria Roda Constructores, sociedad anónima de capital variable
EDICTO

“...Inserto: Se comunica a la sociedad tercera interesada Inmobiliaria Roda Constructores, sociedad anónima de capital variable, por quien legalmente la represente que el Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México, mediante auto de veintiuno de abril de dos mil veintidós, admitió la demanda de amparo promovida por la sociedad quejosa Operadora Metropolitana del Valle sociedad anónima de capital variable, registrándola con el número de juicio de amparo 589/2022, de su índice, en el que señaló como acto reclamado la resolución de veintidós de marzo de dos mil veintidós dictada por la Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, Estado de México, dentro del toca 99/2022; asimismo, que por diverso auto de dieciséis de agosto de dos mil veintidós, este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, aceptó la competencia declinada por el homologo federal, registrándola con el número de juicio de amparo 683/2022, en donde se convalidaron actuaciones. Se le hace de su conocimiento el derecho que tiene de apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación, en el local de este juzgado sito en Boulevard Toluca, número cuatro, colonia Industrial Naucalpan, código postal 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México y que la audiencia constitucional se encuentra fijada para las nueve horas con cuarenta y cinco minutos del veintidós de mayo de dos mil veintitrés.”

Atentamente.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a veinte de abril de dos mil veintitrés.
Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez.

Ivonne Ramírez España.

Rúbrica.

(R.- 536110)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Decimosexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. DECIMOSEXTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo **D.C. 99/2023**, promovido por Pablo Gerardo González Delgadillo, contra actos de la Sexta Sala Civil y del Juzgado Quincuagésimo Sexto de lo Civil, ambos de la Ciudad de México, cuyo acto reclamado deriva del toca 767/2022-1; acompaño los edictos para el emplazamiento de la tercera interesada **Energisol, sociedad anónima de capital variable**, en consecuencia, se ha ordenado emplazarla a juicio por **edictos**, los que se publicarán **por tres veces de siete en siete días hábiles**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, quedan a disposición de la citada tercera interesada, en la secretaría de este órgano jurisdiccional, copia simple de la demanda y sus anexos; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de **treinta días** hábiles, que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que acuda ante este tribunal colegiado por conducto de quien legalmente la represente, para los efectos que refiere el artículo **181** de la citada ley, a hacer valer sus derechos si a su interés conviene y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista en este tribunal.

Atentamente

Ciudad de México, 03 de abril de 2023.
Secretario del Decimosexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Marco Antonio Rivera Gracida.

Rúbrica.

(R.- 536114)

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

TERCERA INTERESADA: OWO HOME BUSINESS, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA

En el margen superior izquierdo aparece un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, sección amparos, juicio de amparo **67/2023**, Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

En los autos del juicio de amparo **67/2023**, promovido por **Luis García Ríos Autoridades responsables:** Juez Cuadragésimo Civil de la Ciudad de México y actuario de su adscripción **Acto reclamado:** todo lo actuado y de manera particular la orden de desocupación y entrega del inmueble ubicado en: **calle Casas Grandes número doscientos cuarenta guion seis, colonia Narvarte, alcaldía Benito Juárez, código postal cero tres mil diez, en esta ciudad**, dictada en el expediente **1538/2019. Auto admisorio de tres de febrero de dos mil veintitrés**, requiérase a las autoridades responsables para que rindan su informe justificado. **Proveído de veintitrés de febrero de dos mil veintitrés** En términos del artículo 5º, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo se tiene como tercera interesada **Owo Home Business, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable, Sociedad financiera de Objeto Múltiple, Entidad no Regulada. Auto de veintisiete de abril de dos mil veintitrés:** Hágase el emplazamiento a juicio de la tercera interesada por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional, haciéndole de su conocimiento que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, por conducto de quien le represente, contado a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, las notificaciones subsecuentes se le practicarán por medio de lista.

Ciudad de México, veintisiete de abril de dos mil veintitrés
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Ximena Betzabe López Dávila
Rúbrica.

(R.- 536414)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Décimo de Distrito
Chilpancingo, Gro.
EDICTOS.

En los autos del Juicio de Amparo número 548/2022, promovido por Rubén Almanza Jiménez, quien se ostenta como representante de Banco del Bajío, Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, contra actos del Juez Octavo de lo Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México, y otra autoridad., con residencia en Chilpancingo, (Paseo Alejandro Cervantes Delgado, número doscientos sesenta y ocho, colonia Hermenegildo Galeana), ordenó que se publicara el siguiente edicto que a la letra dice:

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, catorce de abril de dos mil veintitrés.

Se hace del conocimiento de Rubí Torres Aguilar, quien tiene el carácter de tercera interesada, en términos del Artículo 5, Fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, dentro del Juicio de Amparo Indirecto número 548/2022, promovido por Rubén Almanza Jiménez, quien se ostenta como representante de Banco del Bajío, Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, contra actos del Juez Octavo de lo Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México, y otra autoridad; expediente que corresponde al índice de este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia oficial en la ciudad de Chilpancingo; por tanto, se le hace saber que deberá presentarse ante éste Juzgado Federal a deducir sus derechos dentro de un término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto; apercibida que de no comparecer dentro del lapso indicado, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano de control constitucional, asimismo que se encuentra señalada para las doce horas del veintinueve de marzo de dos mil veintitrés, la audiencia constitucional en el juicio aludido.

Atentamente
Chilpancingo, Gro., abril 14 de 2023.
La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado.
Lic. Guadalupe Cervantes Medrano.
Rúbrica.

(R.- 536417)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
"EDICTOS"

AL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL Y CON EL TEXTO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

En los autos del juicio de amparo directo **DC-675/2022**, del índice del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por **El Gobierno de la Ciudad de México**, por conducto de su representante, **Ivonne Reynoso Ramírez**, en su carácter de Agente del Ministerio Público Especializada en el Procedimiento de Extinción de Dominio, de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, y en virtud de desconocerse el domicilio cierto y actual de las **terceras interesadas Cecilia Pérez Hernández, Victoria Pérez L. Frida y Lidia Sánchez Martínez**, en este juicio de amparo, se ha ordenado por autos de once y veintiséis de abril de dos mil veintitrés, emplazarlas a juicio por medio de **Edictos**, mismos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, tanto en el **Diario Oficial de la Federación**, así como en el periódico **"24 Horas"**, ello en atención a lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición de dichas terceras interesadas en la Secretaría de este Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, copia simple de la demanda y sus anexos y, asimismo, se les hace saber que cuentan con el término de treinta días, los que se computarán a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurran ante este Tribunal Colegiado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y, asimismo, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibidas que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por lista de acuerdos así como por estrados de este Tribunal.

Atentamente

Ciudad de México, veintiocho de abril de dos mil veintitrés.

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

Lic. Alejandro Enrique Mayén Espinosa

Rúbrica.

(R.- 536552)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
-EDICTO-

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO DÉCIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON SEDE EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

DEMANDADA: VACOIN METROPOLITANA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su apoderado legal.

En los autos del juicio ordinario mercantil **27/2021-VI**, promovido por Raúl Favila Lázaro, apoderado legal de Teiter Construcciones Electromecánicas, Sociedad Anónima de Capital Variable, en proveído de dieciocho de abril de dos mil veintitrés, se admitió la prueba confesional a cargo de la demandada **VACOIN METROPOLITANA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, por conducto de su apoderado legal para absolver posiciones, en los siguientes términos:

INSERTO:

"La parte actora, ofreció como pruebas en la demanda, las siguientes:

1. CONFESIONAL a cargo de la demandada Vacoín Metropolitana, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su representante legal con facultades para absolver posiciones.

Tocante a la prueba confesional que ofertó la parte actora, a cargo de la moral demandada Vacoín Metropolitana, **Sociedad Anónima de Capital Variable**, por conducto de su representante legal con facultades para absolver posiciones, con fundamento en los artículos 1205, 1211 a 1236 del Código de Comercio, se admite.

Se señalan las **DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL TREINTA DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS**, para que tenga verificativo el desahogo de la prueba confesional a cargo de la moral demandada por conducto de persona que tenga facultades para absolver posiciones.

En ese tenor, toda vez en acuerdo de veintiséis de septiembre de dos mil veintidós, se tuvo por acusada en rebeldía a la parte demandada, y como lo solicita la parte actora, de conformidad con el artículo 118 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, se ordena la citación de la parte demandada mediante edictos que deberán de publicarse por tres días de manera consecutiva, en el Diario Oficial de la Federación, haciéndosele saber a la parte demandada que debe presentarse en la fecha y hora indicada ante este Juzgado Federal para el desahogo de la probanza de mérito, quien deberá comparecer por conducto de quien legalmente la represente y con facultades

para absolver posiciones, con documento oficial que lo identifique plenamente, en el local de este Juzgado a efecto de absolver las posiciones que para tal fin formule verbalmente la parte oferente ya que no exhibió las mismas en sobre cerrado, previa calificación de legales, bajo el apercibimiento que de no comparecer sin justa causa se le tendrá por confesa, de las posiciones que sean calificadas de legales.

Asimismo, bajo el apercibimiento a la parte actora que, de no presentarse a formular las posiciones respectivas a dicha probanza, se tendrá por desierta la misma.

Atento a lo anterior, requiérase a la parte actora para que, dentro del término de tres días, legalmente computado, comparezca ante este juzgado a recoger los edictos ordenados en párrafos precedentes, para que proceda a su publicación, en el entendido que de no hacerlo, y de no acreditar su publicación, se le tendrá por desinteresado de dicha probanza."

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Estado de México, veinticuatro de abril de dos mil veintitrés.
Secretaría del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.

Greta Santos Hernández
Rúbrica.

(R.- 536436)

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

EDICTO

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DE LOS ESTADOS DE SINALOA Y COLIMA, Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Se comunica a la persona demandada incierta y a las personas que tengan derecho sobre los bienes siguientes:

1. Embarcación menor tipo IMEMSA, de color gris interior y exterior, dimensiones de 11.20 metros de eslora, 3.10 metros de manga y 1.20 metros de puntal, 3 motores fuera de borda YAMAHA de 300 caballos de 4 tiempos con tanque de combustible posicionado entre las bancadas de la embarcación desconociendo su capacidad; y,

2. Embarcación menor tipo IMEMSA, de color gris interior y exterior, dimensiones de 11.20 metros de eslora, 3.10 metros de manga y 1.20 metros de puntal, 3 motores fuera de borda YAMAHA de 300 caballos de 4 tiempos con tanque de combustible posicionado entre las bancadas de la embarcación desconociendo su capacidad:

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 6/2023-III, relativo al juicio de extinción de dominio promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República, respecto de dichos bienes, en contra de las personas afectadas Juan Luis López González, Jesús Gabriel Moreno Aranzubia, Valentín Medina Moreno, Jesús Martín López López, Carlos Benito Rubio López y Jorge Guadalupe Ramírez López, por considerar que no se acreditó su legítima procedencia.

La persona demandada incierta o personas que se crean con derecho sobre los bienes señalados, 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 planta 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 concedió la medida cautelar de ratificación de aseguramiento precautorio de las embarcaciones.

Expedido **en seis tantos** en la Ciudad de México, el diecinueve de abril de dos mil veintitrés.

Secretario 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

Irving Villegas Cruz
Rúbrica.

(E.- 000350)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado de Colima, con sede en Colima
Procedimiento Especial Laboral, Conflicto Individual de Seguridad Social 23/2023
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Dentro de los autos del procedimiento especial laboral, conflicto individual de seguridad social 23/2023, que se tramita ante este Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado de Colima, con sede en Colima, por José Armando Velázquez González en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social, en cuatro de abril de dos mil veintitrés, se dictó un acuerdo solicitando se lleva a cabo la notificación por medio de edictos al tercero interesado Felipe García Cueva, que en la parte conducente dice:

“Colima, Colima, cuatro de abril de dos mil veintitrés.

(...)

-Imposibilidad de notificar al tercero interesado-

Luego, una vez revisados los autos en su integridad, se advierte que no ha sido posible notificar al tercero interesado Felipe García Cueva, aún y cuando para localizar el domicilio, derivado a que no se encontró en el proporcionado por el demandado Instituto Mexicano del Seguro Social, se ordenaron diversos oficios de búsqueda a instituciones que cuentan con registro oficial de personas, a saber, al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, al Instituto Nacional Electoral Junta Local Ejecutiva, Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente de Colima “1” y Teléfonos de México, sociedad anónima bursátil de capital variable; y una vez proporcionados los domicilios, se ordenó su respectiva notificación en éstos, sin que hasta el momento sea posible localizar al referido tercero interesado.

-Notificación por edictos-

Entonces, al no obtener información cierta que permita al tribunal conocer el domicilio del tercero interesado Felipe García Cueva, lo procedente es ordenar la notificación por medio de edictos y en el sitio de internet que para tal efecto establece el Poder Judicial de la Federación.

Para lo anterior, los edictos deberán publicarse por dos veces, con un lapso de tres días entre uno y otro, haciéndose saber que debe de presentarse el citado, dentro de un término que **no será inferior a quince días ni excederá de sesenta días**. Quedando a disposición de la parte demandada los edictos de manera física, para que realice su publicación en uno de los periódicos de mayor circulación en la República (Excelsior y Universal), por ser la parte que propuso su llamamiento a juicio, el cual quedará a su costa, previa razón de recibido y entrega ante esta autoridad laboral del comprobante de la publicación del edicto.

Además, se ordena su publicación digitalizada en el boletín judicial de este tribunal, incluyendo el portal de internet correspondiente.

Se apercibe al tercero interesado que, de no comparecer dentro del plazo concedido, se tendrá por perdido el derecho que debió ejercerse, sin perjuicio de que antes de la audiencia preliminar pueda ofrecer pruebas, esto de conformidad con el artículo 712, tercero, cuarto y quinto párrafo, de la Ley Federal del Trabajo, en el domicilio de este tribunal cito en Boulevard Camino Real, número 1052-A, quinto piso, colonia Hospital General y Complejo Administrativo, código postal 28019, Colima, Colima.

Se hace del conocimiento del tercero que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 Ter, fracción VII, de la Ley Federal del Trabajo, se pondrá a su disposición copia cotejada de los escritos de demanda, aclaratorio, contestación, réplica, contrarréplica y pruebas ofrecidas por la parte actora y demandada; así como del presente acuerdo y de los dictados el veintisiete de febrero, veintisiete de enero, siete de febrero, seis de marzo, diez y veintidós de marzo de dos mil veintitrés, en el local de este tribunal.

Debido a todo lo anterior, se requiere al demandado Instituto Mexicano del Seguro Social, para que, de conformidad con el numeral 735 de la Ley Federal del Trabajo, dentro del término de **tres días hábiles**, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación del presente acuerdo, comparezca a recoger el edicto de referencia; y una vez hecho lo anterior, contará con otro plazo **tres días hábiles**, en el cual deberá acreditar las gestiones realizadas para la publicación del mismo.

-Apercibimiento-

Se apercibe a la parte demandada que, de no acudir a recoger el edicto dentro del plazo concedido, así como, de no acreditar las gestiones correspondientes en los términos ordenados, se dejará sin efectos su petición del llamamiento de la tercera interesada, continuando con las etapas del juicio, según corresponda.

(...)

Así lo proveyó y firma electrónicamente **Mónica Luz Morales Salvador**, Secretaria Instructora adscrita al Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado de Colima, con sede en Colima, quien autoriza y da fe.”

Notificación que se realiza por medio de edictos, que deberán publicarse por dos veces con un lapso de tres días entre uno y otro, de conformidad con el artículo 712 de la Ley Federal del Trabajo.

Atentamente

Colima, Colima, a cuatro de abril de dos mil veintitrés.
Secretaria Instructora adscrita al Tribunal Laboral Federal de
Asuntos Individuales en el Estado de Colima, con sede en Colima.

Mónica Luz Morales Salvador

Firmado Electrónicamente.

(R.- 536549)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana
y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, calle Eduardo Molina No. 2,
acceso 2, piso 1, Col. Del Parque, Ciudad de México, C.P. 15960
EDICTO

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS

A LA PROPIETARIA DE LOS BIENES MATERIA DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO
Y CUALQUIER PERSONA AFECTADA QUE CONSIDERE TENER UN DERECHO SOBRE
LOS BIENES PATRIMONIALES OBJETO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que: en los autos del **juicio de extinción de dominio 5/2023-V**, del índice de este Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, **promovido por** los agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio de la Unidad para la implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República, y, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86, 88, 89 y 191, fracción V de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, en razón de los efectos universales del presente juicio, **por acuerdo de dieciocho de abril de dos mil veintitrés, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces consecutivas**, en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del respectivo, y por Internet, en la página de la Fiscalía, así como en los estrados de este juzgado, durante el tiempo que dure el emplazamiento; lo anterior, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación **a la parte demandada (persona incierta) y a toda persona afectada** que considere tener interés jurídico sobre el numerario materia de la acción de extinción de dominio, consistente en: **1) La cantidad de \$ \$202,180.00 (doscientos dos mil ciento ochenta pesos, 00/100), y \$6,675.00 USD (seis mil seiscientos setenta y cinco dólares americanos, 00/100)**; asegurado con motivo de la acción referida, dentro de la carpeta de investigación **FED/SON/NOG/0000820/2022**, respecto del cual se reclama la pérdida de derechos sin contraprestación ni compensación para su dueño, propietario o poseedor, y para quien se ostente como tal, así como los intereses o rendimientos ordinarios y extraordinarios que se generen o pudieran generarse respecto al numerario referido y la aplicación del bien descrito a favor del Gobierno Federal; lo anterior, bajo el argumento de que fue obtenido de manera ilícita, con recursos de procedencia ilícita.

Por lo que, **la persona que le resulte el carácter de demandada** deberá presentarse ante este Juzgado dentro del **plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a presentar su contestación por escrito ante este Juzgado, debiendo oponer las excepciones y defensas que tuviere para ello, haciendo referencia a cada uno de los hechos aducidos en el escrito de demanda, confesándolos o negándolos, expresando los que ignore por no ser propios haciéndose saber que el silencio y las evasivas harán que se tengan por confesados o admitidos los hechos sobre los que no se suscitó controversia, y que para el caso de no contestar la demanda referida, en el plazo indicado, se hará la declaración de **rebeldía**, con la consecuente pérdida del derecho que debió ejercer y se tendrán por confesados los hechos en sentido afirmativo. Por lo que, hace a **la persona afectada que considere tener un derecho sobre los bienes patrimoniales objeto de la acción de extinción de dominio** deberá presentarse ante este Juzgado dentro del **plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto **acreditar su interés jurídico y oponer las excepciones y defensas que tuviere; apercibida que de no hacerlo**, se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales, por lo que las copias de traslado correspondientes para quien le resulte el carácter de demandada, así como la persona afectada que considere tener un derecho sobre los bienes patrimoniales objeto de la acción de extinción de dominio quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado; asimismo, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, con independencia que todas las demás notificaciones se practicarán mediante publicación por lista.

Atentamente

Ciudad de México, dieciocho de abril de dos mil veintitrés.

Juez Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana
y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México.

Lic. Arnulfo Moreno Flores.

Rúbrica.

(E.- 000349)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Abasto de Insumos Médicos
Jefatura de Servicios de Adquisición de Material de Curación
Oficio No. DAyF/SAIM/JSAMC/204/2023
Asunto: Inicio de Procedimiento de Rescisión al contrato 190070 MC.

“INSUMOS JAR”, S.A. DE C.V.

...incumplió con... la orden de suministro con número **SI-MC-0477-2019**

...

Derivado del incumplimiento en las obligaciones contractuales, con fundamento en los artículos 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 98 de su Reglamento; 35, 36 y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se le notifica el **Inicio del Procedimiento de Rescisión al Contrato número 190070 MC**, celebrado con este Instituto, se otorga un término de **cinco días hábiles...** para que manifieste lo que a su derecho convenga...

Ciudad de México, a 02 de mayo de 2023
Jefe de Servicios de Adquisición de Material de Curación
Lic. Martín Olivares Brito
Rúbrica.

(R.- 536438)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Substanciación “A”
Expedientes No. DGSUB“A”/A.1/140/03/2023, DGSUB“A”/A.1/148/03/2023,
DGSUB“A”/A.1/159/04/2023, DGSUB“A”/A.1/165/04/2023, DGSUB“A”/A.1/166/04/2023,
DGSUB“A”/A.1/167/04/2023 y DGSUB“A”/A.1/172/04/2023

La persona moral denominada **TP DE CAMPECHE S.A. DE C.V** en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa **DGSUB“A”/A.1/140/03/2023**; el **C. OSCAR LEONEL MARTÍNEZ HERRERA** en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa **DGSUB“A”/A.1/148/03/2023**; el **C. JUAN LÓPEZ SALAZAR** en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa **DGSUB“A”/A.1/159/04/2023**; el **C. RAÚL ADRIÁN CALDERÓN JORDÁN** en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa **DGSUB“A”/A.1/165/04/2023**; el **C. VÍCTOR HUGO DELGADO GUZMÁN** en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa **DGSUB“A”/A.1/166/04/2023**; el **C. EDGAR VEYTIA** en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa **DGSUB“A”/A.1/167/04/2023**; y la **C. MARÍA YOLANDA REBOLLEDO DOMINGUEZ** en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa **DGSUB“A”/A.1/172/04/2023**; iniciados en su contra por la Dirección General de Substanciación “A” de la Auditoría Superior de la Federación, en los que se les señala como presuntos responsables, a la persona moral denominada TP DE CAMPECHE S.A. DE C.V en su carácter de Contratista, por la probable falta administrativa consistente en: **utilización de información falsa**; al C. Oscar Leonel Martínez Herrera en su carácter de Presidente Municipal de Pueblo Nuevo, Durango, por la probable falta administrativa consistente en: **desvío de recursos públicos**; al C. Juan López Salazar en su carácter de Rector de la Universidad Autónoma de Nayarit, por la probable falta administrativa consistente en: **abuso de funciones**; al C. Raúl Adrián Calderón Jordán en su

carácter de Tesorero General Municipal de La Paz, Baja California Sur, por la probable falta administrativa consistente en: **desvío de recursos públicos**; al C. Víctor Hugo Delgado Guzmán en su carácter de Responsable de Recursos Financieros del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Nayarit, por la probable falta administrativa consistente en: **desvío de recursos públicos**; al C. Edgar Veytia en su carácter de Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Nayarit, por la probable falta administrativa consistente en: **abuso de funciones** y a la C. María Yolanda Rebolledo Domínguez, en su carácter de Jefa de Oficina de Cuentas por Pagar de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por la probable falta administrativa consistente en: **desvío de recursos públicos**; por lo que, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en términos del artículo 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, la cual a su vez es supletoria de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su diverso 118; se les cita para que comparezcan personalmente a la audiencia inicial en las fechas y horarios siguientes:

Presunto responsable	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Fecha de audiencia	Hora
TP DE CAMPECHE S.A. DE C.V	DGSUB“A”/A.1/140/03/2023	01 de agosto de 2023	10:00
OSCAR LEONEL MARTÍNEZ HERRERA	DGSUB“A”/A.1/148/03/2023		10:30
JUAN LÓPEZ SALAZAR	DGSUB“A”/A.1/159/04/2023		11:00
RAÚL ADRIÁN CALDERÓN JORDÁN	DGSUB“A”/A.1/165/04/2023		11:30
VÍCTOR HUGO DELGADO GUZMÁN	DGSUB“A”/A.1/166/04/2023		12:00
EDGAR VEYTIA	DGSUB“A”/A.1/167/04/2023		12:30
MARÍA YOLANDA REBOLLEDO DOMINGUEZ	DGSUB“A”/A.1/172/04/2023		13:00

Las citadas audiencias se celebrarán en las oficinas que ocupa la Dirección General de Substanciación “A” de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior de la Federación, ubicadas en el sexto piso del edificio “A” situado en Carretera Picacho Ajusco número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Demarcación Territorial Tlalpan, Ciudad de México, en la que rendirán su declaración por escrito o verbalmente y ofrezcan las pruebas que estimen necesarias para su defensa; asimismo, se les informa el derecho que tienen de no declarar en contra de sí mismos ni declararse culpables, así como su derecho a defenderse personalmente o ser asistidos por un defensor perito en la materia y que de no contar con un defensor les será nombrado uno de oficio. Poniéndoseles a su disposición las copias certificadas del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, del Acuerdo por el que se admite y de las constancias del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa que nos ocupan, en días hábiles y dentro del horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 y de las 16:30 a las 18:30. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia, se les hace saber que en su audiencia inicial deben señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, apercibidos que de no hacerlo, las que se deban practicar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se deben llevar a cabo a través de rotulón que se fijará en los estrados de Auditoría Superior de la Federación. Si, pasado el término referido anteriormente, no comparecen a la audiencia inicial, se debe seguir el procedimiento, haciéndoseles las ulteriores notificaciones por rotulón, que se fijará en los estrados de la Auditoría Superior de la Federación, y que debe contener, en síntesis, la determinación que ha de notificarse. Ciudad de México, a doce de mayo de dos mil veintitrés. El Director de Substanciación “A.1”, **Dr. Alfonso Javier Arredondo Huerta.-** Rúbrica.

(R.- 536550)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Área de Responsabilidades
Exp. Admvo.: R/97/2022
“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

Ciudad de México, a veintiuno de marzo de dos mil veintitrés.

Visto el estado procesal y toda vez que se han agotado los medios de investigación para la localización del **C. REYNALDO MIGUEL SEBASTIÁN**, sin que se haya obtenido un domicilio donde esta Autoridad Substanciadora pudiera llevar a cabo la notificación personal del acuerdo de citación para la Audiencia Inicial del mencionado presunto responsable, resultando imposible su localización y por consecuencia, ignorándose domicilio alguno para llevar a cabo el emplazamiento del incoado; es menester señalar que, **el procedimiento de responsabilidad administrativa que nos ocupa, versa respecto de presuntas faltas administrativas NO GRAVES que podrían infringir lo previsto en el artículo 49, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, siendo importante señalar que la presunta falta administrativa no implica un daño al erario público**, sin embargo, por la naturaleza de la imputación, esta Autoridad considera que es necesario realizar las gestiones conducentes para salvaguardar el derecho de audiencia del incoado, por lo anterior, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo en términos del precepto 1 de ésta última, que a su vez resulta supletoria de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de conformidad con su numeral 118, es de acordarse y se:

ACUERDA

PRIMERO. Se ordena notificar por Edictos al C. REYNALDO MIGUEL SEBASTIÁN, que serán publicados por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; a efecto de que tenga pleno conocimiento del procedimiento instaurado en su contra y esté en aptitud de concurrir ante esta autoridad substanciadora, para lo cual deberá publicarse íntegramente el presente proveído.

SEGUNDO. Hágasele del conocimiento al **presunto responsable que deberá presentarse dentro del término de TREINTA 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 elegido para dicho fin; **a las oficinas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo ubicadas en: Avenida Félix Cuevas, número 301, Piso 7, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, en la Ciudad de México, en días y horas hábiles, Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 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)** señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del presente asunto; y **c)** notificarse de la fecha en que tendrá verificativo la Audiencia Inicial; **APERCIBIDO** que, en caso de no comparecer por sí o por apoderado legal debidamente acreditado que pueda representarlo, **se hará la certificación que corresponda** y se continuará el procedimiento, haciéndosele las ulteriores notificaciones, por los estrados de este Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. y Previsión Social.

TERCERO. En caso de que el presunto responsable comparezca en el término establecido en el presente proveído, **señálese y notifíquesele nueva fecha y hora** para que tenga verificativo la Audiencia Inicial que señala el artículo 208, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CUARTO. Notifíquese personalmente el presente acuerdo a la Autoridad Investigadora y a la Denunciante y presunta víctima y **fijese** en los estrados del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, una copia certificada íntegra del presente Acuerdo.

Así lo proveyó y firma el **Mtro. Luis Armando Ballinas Ocegüera**, persona Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, actuando como Autoridad Substanciadora.- Rúbrica.

(R.- 536553)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

DIRECTORIO

Conmutador:	55 50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078 y 35079
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares:	Exts. 35003 y 35075
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 Ciudad de México
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas

Estados Unidos Mexicanos
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Dirección de Administración y Finanzas
EDICTO

Unión Caromo, S.A. de C.V.

Lic. Rafael Rodallegas Aguilera,

Apoderado Legal o bien quién tenga facultades de representación acreditables

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en lo sucesivo "El Instituto", a través de su representante la Lic. Almendra Lorena Ortiz Genis, en su carácter de Directora de Administración y Finanzas, quien cuenta con las facultades suficientes para sustanciar el presente procedimiento de rescisión administrativa, en términos de la fracción XIII del artículo 51 e inciso s) de la fracción VII del artículo 60, en relación con los artículos Quinto y Sexto Transitorio del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de Enero de 2023; en la función 23 del numeral 5 del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; ello en virtud de que si bien el Estatuto invocado refiere un cambio de denominación de la autoridad, éste no modificó su ámbito competencial, de conformidad con los artículos Quinto y Sexto Transitorios del Estatuto Orgánico del ISSSTE, que establecen: "QUINTO. Los asuntos pendientes o en trámite al entrar en vigor este Estatuto, que conforme al mismo deban pasar de una unidad a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos conforme a las normas vigentes al momento de su inicio, por aquella o aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este ordenamiento. SEXTO. Las Unidades Administrativas siguientes cambiaron de denominación: de Dirección Normativa de Salud a Dirección Médica; de Dirección Normativa de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales a Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales; de Dirección Normativa de Inversiones y Recaudación a Dirección de Incorporación, Recaudación e Inversiones; de Dirección Normativa de Prospectiva y Planeación Institucional a Dirección Estratégica de Información, Supervisión y Evaluación; de Dirección Normativa de Supervisión y Calidad a Dirección de Oficinas de Representación; de Dirección Normativa de Procedimientos Legales a Dirección Jurídica, y; de Dirección Normativa de Administración y Finanzas a Dirección de Administración y Finanzas;...", así como lo señalado por el segundo párrafo del numeral 5.12 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del ISSSTE, se le notifica la **RESOLUCIÓN DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA** del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado **DA-SOC-C-044-2016**, celebrado entre "El Instituto" y la empresa **Unión Caromo, S.A. de C.V.**, para los **Trabajos de obra civil e instalaciones electromecánicas de la continuidad de la ampliación y remodelación del servicio de auxiliares de tratamiento y áreas de apoyo, de la Clínica Hospital (CH17), de la localidad de Piedras Negras, Coahuila**, hasta su total terminación.

Con fundamento en lo previsto en los artículos 61, fracción II y 62, fracción II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, transcurrido el plazo señalado en la fracción I del artículo 61 de dicha Ley y, una vez analizadas y valoradas las constancias que obran en el expediente administrativo en que se actúa, se acreditan de manera fundada y motivada los incumplimientos a los supuestos de rescisión contractual del diverso 157, fracciones II, III y XII del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en las fracciones II, III y XIV de la Cláusula Vigésima del contrato citado, por los siguientes incumplimientos contractuales: 1. Interrumpir injustificadamente la ejecución de los trabajos, y no realizar los trabajos de reparación detectados como defectuosos; 2. No ejecutar los trabajos de conformidad con lo estipulado en el contrato y no acatar las órdenes dadas por la Residencia y; 3. No notificar a "El Instituto" su cambio de domicilio. Por lo que **SE RESUELVE** declarar administrativamente rescindido el contrato antes mencionado, por causas imputables a la empresa, procédase a la elaboración del finiquito de manera conjunta para determinar los adeudos que puedan existir tanto a favor de "El Instituto" como de la empresa, por lo que se cita a su representante legal a los siguientes eventos: el día **02 de junio de 2023, a las 12:00 horas en la oficina de la Residencia, en el Departamento de Supervisión Zona Norte 2, para la elaboración del finiquito, presentando la documentación correspondiente**, apercibiéndolo que de no asistir en dicha fecha la Residencia formulará el finiquito respectivo con la información que obre en el expediente; y el día **23 de junio de 2023, a las 12:00 horas, para la protocolización del finiquito**, a realizarse en la Sala de Proveedores de la Dirección de Administración y Finanzas y, en su caso, fórmense el expediente del reclamo de las fianzas de garantía de cumplimiento y del anticipo.

"El Instituto" hace del conocimiento de la empresa que la presente resolución es recurrible en términos de los artículos 83, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y que el expediente respectivo continúa a su disposición en las oficinas de la Subdirección de Obras y Contratación, ubicada en Avenida San Fernando Número 547, Edificio D, P.B., Colonia Barrio de San Fernando, Código Postal 14070, Alcaldía Tlalpan, en la Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Atentamente
Ciudad de México, a 15 de mayo de 2023
Directora de Administración y Finanzas
Lic. Almendra Lorena Ortiz Genis
Rúbrica.

(R.- 536556)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1º establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

Convocatoria del Servicio Profesional de Carrera, dirigida Exclusivamente a Mujeres para la Administración Pública Federal Centralizada 004/2023 dirigida a las aspirantes que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de la siguiente plaza vacante:

1.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL C		
Código del Puesto	04-811-1-E1C011P-0000447-E-C-O		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION PROGRAMATICO ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA SOBRE LA ADMINISTRACION PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS GESTIONES FINANCIERAS EFECTUADAS ANTE LAS GLOBALIZADORAS, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. ACOPIAR Y REVISAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL SEGUIMIENTO SOBRE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA DEPENDENCIA, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS Y EVALUACIONES EN MATERIA FINANCIERA. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DE LAS OPERACIONES DE GASTO QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO EN EL SISTEMA SAP/R3, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas aspirantes que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto; y no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato Revisión Documental
- Formato Evaluación de la Experiencia
- Formato Valoración del Mérito
- Formato Escrito Bajo Protesta
- Formato Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica:

<https://nc.segob.gob.mx/s/cZqLmAFxZ4yFZ4i>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica).
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 40 de las Disposiciones:
 - I. Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 - II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
 - III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
 - IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto.
 - V. No estar inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución.
- No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y recibir remuneración alguna por parte de otro ente público y, en caso contrario, que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

- Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
- Si es o no Servidora Pública de Carrera Titular, conforme al artículo 27 del reglamento de la LSPCAPF y al numeral 174 de las “Disposiciones”.

Las aspirantes que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las servidoras públicas de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si la candidata, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidora Pública de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulada, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las "Disposiciones", deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", la aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyo totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, la aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por la aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
8. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
9. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
10. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
11. Para que una servidora pública de carrera titular pueda ser sujeta a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidora pública de carrera titular.

12. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente a la aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por la aspirante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de las aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de las aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	24 de mayo de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 07 al 09 de junio de 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 de junio de 2023
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todas las aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola candidata.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatas para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatas inscritas en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- Una persona del área de Reclutamiento estará en recepción con 15 minutos de antelación a la hora de cita a las evaluaciones en espera de las aspirantes a fin de indicarles donde formarse y entregará una ficha numerada. El personal del área de Ingreso estará pendiente de la última persona que se presente en el tiempo de tolerancia (10 minutos).
- La persona del área de Ingreso, iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quien es la última participante que llegó en tiempo.
- Si la aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: hoja de folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica) y su respectiva copia, engrapará los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda "Evaluación de Conocimientos", fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su hoja de folio, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble ninguna aspirante que no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia-10 minutos).
- Una vez que las aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación realizado en recepción y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Una vez concluido el registro de las aspirantes, se ingresará a la sala de evaluación a fin de dar las indicaciones de la aplicación del examen y se dará inicio al examen.
- Al finalizar la evaluación se registrará el horario de salida de cada aspirante, quienes entregarán las hojas que se les engraparon al inicio con el sello de validación a fin de integrarlas al expediente respectivo.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que una vez que la aspirante capture sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos deberán rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones conforme al semáforo naranja. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de aspirantes, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las aspirantes y en caso de que alguna aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ninguna candidata, asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Las candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Las candidatas que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual las candidatas que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

Asimismo se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de las candidatas.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de las aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de las candidatas que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que una candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que la aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

La aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa de la candidata, y cuando éste presente comprobante firmado y sellado que refleje un resultado positivo al virus SARS COV-19, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II y III del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, la aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. La aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que la candidata manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud de la candidata se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

La aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud de la aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando la candidata presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa de la candidata para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Con respecto a las aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la candidata, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Así mismo, se menciona que las candidatas invitadas al desahogo de esta etapa, podrán solicitar que su participación se desarrolle de manera remota; las especificaciones necesarias, serán indicadas en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria. La aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud de la aspirante se realizarán por videoconferencia.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a las candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganadora del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) 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, 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 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 siguiente Sistema de Puntuación General.

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefa de Departamento	Subdirector a de Area	Directora de Area	Directora General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todas las aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Las candidatas entrevistadas por las personas integrantes del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o
- III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Las aspirantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la aspirante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
 - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
 - Número de Folio de Rechazo que le proporciona el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999)
 - Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
 - Nombre y firma de la persona solicitante.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;

II. De conformidad al numeral 215 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:

- a) La aspirante cancele su participación en el concurso;
- b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 14ª;
- b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud de la participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la 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 podrá optar por elegir entre las finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. 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 24 de mayo de 2023.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica
Mtra. Bibiana Mestas Santiago
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 025/2023 de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ENLACE DEPORTIVO		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001752-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> ORGANIZAR A LOS ELEMENTOS HUMANOS, TECNICOS E IMPLEMENTOS DEPORTIVOS, PARA OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO. COADYUVAR EN LA COORDINACION DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS, PARA VERIFICAR QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. PRESENTAR PROPUESTAS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN EL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO, ASI COMO DE PROMOCION DE LAS MISMAS, PARA INCREMENTAR EL NUMERO DE USUARIOS. VERIFICAR EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO, PARA GARANTIZAR QUE SE ENCUENTREN EN CONDICIONES OPTIMAS DE FUNCIONAMIENTO. ALMACENAR Y PROPORCIONAR LOS MATERIALES Y SUMINISTROS NECESARIOS, PARA LA FUNCIONALIDAD DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION****1ª. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato Revisión Documental
- Formato Evaluación de la Experiencia
- Formato Valoración del Mérito
- Formato Escrito Bajo Protesta
- Formato Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica:

<https://nc.segob.gob.mx/s/cZqLmAFxZ4yFZ4i>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 40 de las Disposiciones:
 - I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 - II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso.
 - III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
 - IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto.
 - V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución.
- No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y recibir remuneración alguna por parte de otro ente público y, en caso contrario, que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

- Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
- Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, conforme al artículo 27 del reglamento de la LSPCAPF y al numeral 174 de las “Disposiciones”.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las "Disposiciones", deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Única de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el(la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	24 de mayo de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 07 al 09 de junio de 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 de junio de 2023
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- Una persona del área de Reclutamiento estará en recepción con 15 minutos de antelación a la hora de cita a las evaluaciones en espera de los aspirantes a fin de indicarles donde formarse y entregará una ficha numerada. El personal del área de Ingreso estará pendiente de la última persona que se presente en el tiempo de tolerancia (10 minutos).
- La persona del área de Ingreso, iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó en tiempo.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: hoja de folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, engrapará los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda "Evaluación de Conocimientos", fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su hoja de folio, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble ningún aspirante que no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia-10 minutos).
- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación realizado en recepción y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Una vez concluido el registro de las personas aspirantes, se ingresará a la sala de evaluación a fin de dar las indicaciones de la aplicación del examen y se dará inicio al examen.
- Al finalizar la evaluación se registrará el horario de salida de cada aspirante, quienes entregarán las hojas que se les engraparon al inicio con el sello de validación a fin de integrarlas al expediente respectivo.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que una vez que la persona aspirante capture sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos deberán rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones conforme al semáforo naranja. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de aspirantes, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

Asimismo se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, y cuando éste presente comprobante firmado y sellado que refleje un resultado positivo al virus SARS COV-19, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II y III del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona candidata, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Así mismo, se menciona que las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, podrán solicitar que su participación se desarrolle de manera remota; las especificaciones necesarias, serán indicadas en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria. El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
 - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
 - Número de Folio de Rechazo que le proporcione el sistema TrabajaEn (ejemplo: RX-99999)
 - Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
 - Nombre y firma de la persona solicitante.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;

II. De conformidad al numeral 215 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:

- a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
- b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 14ª;
- b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2023.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica
Lic. Ana Alejandra Alfaro Flores
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 026/2023 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PROYECTOS DE OBRA		
Código del Puesto	04-812-1-M1C017P-0001084-E-C-N		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$58,829.00 (CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE PROYECTOS DE OBRA QUE PRESENTAN LAS UNIDADES Y ORGANOS DE LA DEPENDENCIA, PARA EMITIR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA INTEGRACION Y DICTAMINACION DE PRECIOS UNITARIOS DE OBRA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA EVALUACION DE LA VIABILIDAD DE IMPLEMENTAR PROYECTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN EL PROCESO DE LOGISTICA, ESTANDARES Y OPTIMIZACION DE ESPACIOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. CONDUCIR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE REVISION Y ANALISIS DE LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, PARA DETERMINAR LA PERTINENCIA DE DESARROLLAR PROYECTOS DE OBRA. 5. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE PROYECTOS DE OBRA, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	O	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • INGENIERIA • ARQUITECTURA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • TECNOLOGIA DE MATERIALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS		VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION		
Código del Puesto	04-913-1-M1C016P-0000168-E-C-J		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACCIONES DE ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE INFORMACION Y RECURSOS DE REVISION DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA ASEGURAR QUE LAS RESPUESTAS EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE GESTION Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, TECNOLOGICOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS. 3. PARTICIPAR EN LOS MECANISMOS DE INTEGRACION Y ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, A FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS. 4. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE DIFUSION DE LOS PROCESOS DE INGRESO, EVALUACION AL DESEMPEÑO, PROGRAMA DE CAPACITACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA IMPULSAR Y PROMOVER LA PROFESIONALIZACION DEL CAPITAL HUMANO Y EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURIDICO EN LA MATERIA. 		

	<p>5. INSTRUMENTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y CALENDARIZACION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y/O ACTUALIZACION DEL EQUIPO DE COMPUTO Y SISTEMAS INFORMATICOS, PARA GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS.</p> <p>6. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y EVALUACION EN MATERIA DE CONTROL DE GESTION, ABASTECIMIENTO DE INSUMOS, BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS DE TELEFONIA, TRANSPORTE, MENSAJERIA, INTENDENCIA, FOTOCOPIADO, VIGILANCIA, MANTENIMIENTO, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS DE VIGILANCIA, REGISTRO Y USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.</p> <p>7. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>8. COORDINAR EL PROCESO DE SOLICITUD DE MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y DE PLANTILLA, TALES COMO CANCELACION, CREACION, CONVERSION, CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y DENOMINACION, ASI COMO ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL, PARA CONTAR CON ESTRUCTURAS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS.</p> <p>9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR INMEDIATO.</p>		
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p>	<p>O</p>	<p>CARRERA GENERICA: • ECONOMIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS</p>		<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>		<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</p>
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>		<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

3.-

<p>Nombre del Puesto</p>	<p>SUBDIRECTOR (A) DE PROYECTOS ESTATALES</p>		
<p>Código del Puesto</p>	<p>04-922-1-M1C016P-0000014-E-C-T</p>		
<p>Nivel Administrativo</p>	<p>N31</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>01</p>
<p>Percepción Mensual Bruta</p>	<p>\$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M.N.)MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022</p>		
<p>Adscripción del Puesto</p>	<p>DIRECCION GENERAL PARA LA RECONCILIACION Y JUSTICIA</p>	<p>Sede</p>	<p>CIUDAD DE MEXICO</p>

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR LOS PROYECTOS DE RECONCILIACION Y JUSTICIA EN CONJUNTO CON LAS AUTORIDADES ESTATALES, CON EL OBJETIVO DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE CONTRIBUYAN CON LA IMPLEMENTACION DE JUZGADOS DE PROXIMIDAD. 2. EXAMINAR LOS PRESUPUESTOS Y REQUERIMIENTOS NECESARIOS CON LAS INSTITUCIONES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA LABORAL, PARA LA TRANSICION DE LAS JUNTAS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE A LOS TRIBUNALES SUPERIORES DE JUSTICIA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 3. EVALUAR LOS PROYECTOS Y ACUERDOS CON LOS TRIBUNALES SUPERIORES DE JUSTICIA Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y DE VANGUARDIA QUE PERMITA LA CONSOLIDACION Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS IMPULSADOS POR LA UNIDAD DE APOYO AL SISTEMA DE JUSTICIA CON LOS GOBIERNOS ESTATALES, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA LA MEJORA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL. 5. IMPLEMENTAR ACCIONES DE COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS SOBRE RECONCILIACION SOCIAL Y JUSTICIA, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA ATENCION DE CASOS Y RESPUESTA A LOS ASUNTOS EN MATERIA DE PROYECTOS ESTATALES 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • POLITICAS PUBLICAS • GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • VIDA POLITICA • INSTITUCIONES POLITICAS • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES		<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS		VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE DERECHOS POSTPENALES		
Código del Puesto	04-922-1-M1C016P-0000015-E-C-T		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA LA RECONCILIACION Y JUSTICIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO

<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES CON LAS AUTORIDADES PENALES, PARA BRINDAR LA ASISTENCIA SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS QUE HAN CUMPLIDO CON SU SENTENCIA Y SEAN PUESTAS EN LIBERTAD. 2. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS, MEDIDAS Y ACCIONES AUXILIARES EN LA NO DISCRIMINACION A PERSONAS EN PROCESOS DE REINSENCION SOCIAL POSTPENAL, PARA CONTRIBUIR CON LOS ORGANISMOS INVOLUCRADOS EN SU REINCORPORACION A LA SOCIEDAD 3. EVALUAR LAS POLITICAS PUBLICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN CONJUNTO CON LAS AUTORIDADES CORRESPONSABLES SOBRE LA CAPACITACION EN EL TRABAJO, EL EMPLEO Y LA GENERACION DE OPORTUNIDADES LABORALES DE PERSONAS QUE CUMPLIERON CON SU SENTENCIA, A FIN DE COADYUVAR CON LAS ORGANIZACIONES DE LAS SOCIEDADES CIVILES EN LA PROTECCION DE LOS DERECHOS. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE RECONCILIACION SOCIAL CON BASE EN LA CAPACITACION PARA EL TRABAJO, LA EDUCACION, LA SALUD Y EL DEPORTE, PARA LOGRAR LA REINSENCION SOCIAL DE LAS PERSONAS TRAS EL CUMPLIMIENTO DE UNA SANCION PENAL A TRAVES DE SERVICIOS POSTPENALES. 5. PROPONER POLITICAS SOBRE REINSENCION POSTPENAL EN CONGRUENCIA CON LA LEY NACIONAL DE EJECUCION PENAL, PARA OTORGAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO</p> <p style="text-align: center;">O</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • ECONOMIA • RELACIONES INTERNACIONALES • POLITICAS PUBLICAS • ESTUDIOS DE POBLACION • POLITICA Y GESTION SOCIAL • GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • PSICOLOGIA <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • VIDA POLITICA • INSTITUCIONES POLITICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • PSICOLOGIA SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB <p>NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</p>
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

5.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SOPORTE TECNICO		
Código del Puesto	04-811-1-M1C015P-0000623-E-C-O		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32,126.00 (TREINTA Y DOS MIL CIENTO VEINTISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> RECIBIR Y ANALIZAR EL FORMATO DE LAS SOLICITUDES DE AFECTACION PRESUPUESTAL PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. REVISAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y CALENDARIO, PARA PROCEDER A LA ELABORACION DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES EN EL SISTEMA SAP/R3 Y SOMETER AL VISTO BUENO DE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. ELABORAR LAS AFECTACIONES LIQUIDAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA OTORGAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A LAS MISMAS. REGISTRAR LA AUTORIZACION OTORGADA POR LA SHCP EN EL SISTEMA SAP/R3, PARA LIBERAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PRESUPUESTALES A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. ELABORAR EL OFICIO DE RESPUESTA DE AUTORIZACION DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES, PARA INFORMAR LA RESOLUCION A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS INFORMATICOS EN MATERIA PRESUPUESTAL SOLICITADOS POR LAS AREAS DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTAL, PARA CONTAR CON INFORMES Y REPORTES EN EL SISTEMA SAP/R3 QUE COADYUVEN EN LA TOMA DE DECISIONES. GENERAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL RELATIVA A LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL, INFORME TRIMESTRAL SOBRE LA SITUACION ECONOMICA, LAS FINANZAS PUBLICAS Y LA DEUDA, PROGRAMA DE AHORRO, ETC., PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOLICITADOS POR LAS GLOBALIZADORAS. PROCESAR INFORMACION PRESUPUESTAL EN EL SISTEMA MODULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS (MAP), PARA LLEVAR A CABO LAS CONCILIACIONES MENSUALES ENTRE EL SAP/R3 DE LA SEGOB Y LA SHCP. PROPONER ADECUACIONES A LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA GRP, PARA GARANTIZAR QUE EL SISTEMA SAP/R3 RESPONDA A LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION PUBLICA FINANZAS COMPUTACION E INFORMATICA ECONOMIA CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.

EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	04-901-1-M1C014P-0000007-E-C-S		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$27,899.00 (VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	COMISION PARA EL DIALOGO CON LOS PUEBLOS INDIGENAS DE MEXICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LAS AREAS COMPETENTES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, TECNOLOGICOS, ASI COMO DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION DE LAS AREAS DE LA COMISION. 2. DESARROLLAR LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO, PARA PROYECTAR Y CONTAR CON LOS RECURSOS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA COMISION. 3. REALIZAR LAS GESTIONES RELATIVAS AL INGRESO, EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CAPACITACION Y DESARROLLO PROFESIONAL A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURIDICO VIGENTE EN LA MATERIA 4. CONFORMAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL EQUIPO DE COMPUTO Y SISTEMAS INFORMATICOS, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO EN LA REALIZACION DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA COMISION. 5. SUPERVISAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE TELEFONIA, TRANSPORTE, MENSAJERIA, INTENDENCIA, IMPRESION Y FOTOCOPIADO, VIGILANCIA, MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, ETC., PARA CONTAR CON UN CONTROL DE LOS SERVICIOS QUE CONTRIBUYAN A PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA COMISION. 6. MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE LA COMISION PARA EL DIALOGO CON LOS PUEBLOS INDIGENAS DE MEXICO, A FIN DE ESTABLECER LOS CONTROLES DEL GASTO Y CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA. 7. VERIFICAR LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE LAS GESTIONES Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA COMISION, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION SOPORTE Y DE CONSULTA EN LA MATERIA 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	O	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA • ADMINISTRACION • HUMANIDADES • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • CONTABILIDAD • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS		VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO		
Código del Puesto	04-271-1-M1C014P-0000498-E-C-A		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PREPARAR DICTAMENES SOBRE EL MONITOREO NORMATIVO REALIZADO A LAS TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE SUPERVISION Y VIGILANCIA EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 2. REALIZAR OBSERVACIONES, EXTRAÑAMIENTOS, REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, PARA PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS. 3. FORMULAR RESOLUCIONES A LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4. CONTESTAR LAS DEMANDAS DE NULIDAD PROMOVIDAS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS CONTRA RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR EN LA DEFENSORIA CONDUCENTE. 5. ELABORAR INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, ASI COMO DESAHOGOS JUDICIALES EN MATERIA DE AMPARO REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES, PARA CONTRIBUIR A LA DEFENSA DE LA DIRECCION GENERAL RESPECTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS. 		

	6. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS RELATIVA A LOS JUICIOS DE NULIDAD Y RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS, PARA MANTENER UN CONTROL Y SEGUIMIENTO SOBRE LOS PLAZOS PERENTORIOS DE LOS PROCESOS JUDICIALES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SEGUIMIENTO AL CASO AYOTZINAPA B		
Código del Puesto	04-914-1-E1C011P-0000202-E-C-T		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. 3. REVISAR LA DOCUMENTACION GENERADA POR LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTE, NOTAS E INFORMES. 4. RECABAR Y ESTUDIAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO RELACIONADO CON LA ACTUACION DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. 5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA CON LA INFORMACION OBTENIDA, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA A		
Código del Puesto	04-914-1-E1C011P-0000203-E-C-T		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> EXAMINAR LOS ANEXOS Y LOS PLANTEAMIENTOS RELACIONADOS AL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL SOBRE ASUNTOS DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS RELACIONADOS AL CASO AYOTZINAPA, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. COMPILAR LA INFORMACION DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS RELACIONADOS AL CASO AYOTZINAPA, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA Y REMITIDA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y/O ACCIONES QUE SE EMPRENDAN EN COLABORACION CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ORGANISMOS NACIONALES EN LA MATERIA, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTE. REVISAR Y ACTUALIZAR EL MARCO JURIDICO SOBRE LA ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS RELACIONADOS AL CASO AYOTZINAPA, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE Y RESPALDE LOS ANALISIS PROCEDENTES. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ORGANISMOS NACIONALES EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS RELACIONADOS AL CASO AYOTZINAPA, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 		

	6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

10.-

Nombre del Puesto	ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA B		
Código del Puesto	04-914-1-E1C011P-0000206-E-C-T		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> EXAMINAR LOS ANEXOS Y LOS PLANTEAMIENTOS RELACIONADOS AL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL SOBRE ASUNTOS DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS RELACIONADOS AL CASO AYOTZINAPA, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. COMPILAR LA INFORMACION DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS RELACIONADOS AL CASO AYOTZINAPA, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA Y REMITIDA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y/O ACCIONES QUE SE EMPRENDAN EN COLABORACION CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ORGANISMOS NACIONALES EN LA MATERIA, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. REVISAR Y ACTUALIZAR EL MARCO JURIDICO SOBRE LA ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS RELACIONADOS AL CASO AYOTZINAPA, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE Y RESPALDE LOS ANALISIS PROCEDENTES. 		

	<p>5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ORGANISMOS NACIONALES EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS RELACIONADOS AL CASO AYOTZINAPA, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos	<p>ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE</p>
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

11.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SEGUIMIENTO AL CASO AYOTZINAPA A		
Código del Puesto	04-914-1-E1C011P-0000207-E-C-T		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. 3. REVISAR LA DOCUMENTACION GENERADA POR LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES, NOTAS E INFORMES. 4. RECABAR Y ESTUDIAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO RELACIONADO CON LA ACTUACION DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. 		

	5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA CON LA INFORMACION OBTENIDA, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	O CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

12.-

Nombre del Puesto	ENLACE DE ESTUDIO DE CASOS A		
Código del Puesto	04-920-1-E1C011P-0000047-E-C-T		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE APOYO AL SISTEMA DE JUSTICIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION A CASOS DEL SISTEMA DE JUSTICIA, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 2. COMPILAR Y ANALIZAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON ASUNTOS DE ATENCION A CASOS DEL SISTEMA DE JUSTICIA, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. 3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE LA ATENCION A CASOS DEL SISTEMA DE JUSTICIA, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. 4. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	O CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

13.-

Nombre del Puesto	EJECUTIVO DE INDICADORES DE TIC		
Código del Puesto	04-813-1-E1C007P-0000409-E-C-K		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> EJECUTAR EL ANALISIS DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA REVISAR SI LOS SERVICIOS CONTRATADOS CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS DE LA SECRETARIA. DAR SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DEL DESEMPEÑO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL FIN DE PROPORCIONAR LOS RESULTADOS QUE COADYUVEN EN LA TOMA DE DECISIONES. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO, PARA RESOLVER PROBLEMATICAS O DUDAS EN LA ELABORACION DE DICHS INDICADORES. ANALIZAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS EN EL DESARROLLO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA GENERAR HERRAMIENTAS QUE COADYUVEN EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION****1ª. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubreboca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato Revisión Documental
- Formato Evaluación de la Experiencia
- Formato Valoración del Mérito
- Formato Escrito Bajo Protesta
- Formato Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://nc.segob.gob.mx/s/cZqLmAFxZ4yFZ4i>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 40 de las Disposiciones:
 - I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 - II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso.
 - III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
 - IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto.
 - V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución.
- No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y recibir remuneración alguna por parte de otro ente público y, en caso contrario, que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

- Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
- Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, conforme al artículo 27 del reglamento de la LSPCAPF y al numeral 174 de las “Disposiciones”.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial

expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Única de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el(la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	24 de mayo de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 07 al 09 de junio de 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 de junio de 2023
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- Una persona del área de Reclutamiento estará en recepción con 15 minutos de antelación a la hora de cita a las evaluaciones en espera de los aspirantes a fin de indicarles donde formarse y entregará una ficha numerada. El personal del área de Ingreso estará pendiente de la última persona que se presente en el tiempo de tolerancia (10 minutos).
- La persona del área de Ingreso, iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó en tiempo.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: hoja de folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, engrapará los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda "Evaluación de Conocimientos", fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su hoja de folio, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble ningún aspirante que no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia-10 minutos).
- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación realizado en recepción y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Una vez concluido el registro de las personas aspirantes, se ingresará a la sala de evaluación a fin de dar las indicaciones de la aplicación del examen y se dará inicio al examen.
- Al finalizar la evaluación se registrará el horario de salida de cada aspirante, quienes entregarán las hojas que se les engraparon al inicio con el sello de validación a fin de integrarlas al expediente respectivo.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que una vez que la persona aspirante capture sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos deberán rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones conforme al semáforo naranja. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de aspirantes, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubreboca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

Asimismo se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, y cuando éste presente comprobante firmado y sellado que refleje un resultado positivo al virus SARS COV-19, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II y III del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizara el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona candidata, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Así mismo, se menciona que las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, podrán solicitar que su participación se desarrolle de manera remota; las especificaciones necesarias, serán indicadas en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria. El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
 - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
 - Número de Folio de Rechazo que le proporcionó el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999)
 - Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
 - Nombre y firma de la persona solicitante.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;

II. De conformidad al numeral 215 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:

- a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
- b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de este mismo numeral 14ª;
- b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2023.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 027/2023 de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL DE LO CONTENCIOSO		
Código del Puesto	04-132-1-M1C029P-0000040-E-C-P		
Nivel Administrativo	K22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$147,757.00 (CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR POLITICAS Y CRITERIOS GENERALES EN LA ATENCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRAMITES JURISDICCIONALES EN MATERIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO O CUALQUIER OTRO ASUNTO DE CARACTER LEGAL, PARA GARANTIZAR LA REPRESENTATIVIDAD Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION ANTE TRIBUNALES FEDERALES Y DEL FUERO COMUN O CUALQUIER OTRA AUTORIDAD. 2. INSTRUMENTAR MECANISMOS Y CRITERIOS ORIENTADOS A LA FORMULACION Y PRESENTACION DE DENUNCIAS, QUERELLAS Y TODOS LOS ACTOS PERMITIDOS POR LAS LEYES, PARA DETERMINAR LA PROBABLE EXISTENCIA DE CONDUCTAS INFRACTORAS EN PERJUICIO DE LA DEPENDENCIA Y PROCEDER ANTE LA INSTANCIA MINISTERIAL O JUDICIAL QUE CORRESPONDA. 3. DETERMINAR LINEAS DE ACCION EN LA EVALUACION Y ESTUDIO DEL ORDEN NORMATIVO QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA EN MATERIA DE LO CONTENCIOSO Y LABORAL, PARA DESARROLLAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA MODERNIZACION Y ADECUACION DEL MARCO REGULATORIO. 4. EMITIR OPINIONES RELACIONADAS CON LOS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA CONTENCIOSA FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. PARA PROMOVER LA DEFENSA DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES PERMITIDOS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES. 5. AUTORIZAR LAS ESTRATEGIAS DE DESAHOGO DE CASOS JURIDICOS URGENTES RELATIVOS A TERMINOS, INTERPOSICION DE RECURSOS Y RECEPCION DE NOTIFICACIONES O CUALQUIER CLASE DE ACTUACIONES ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 		

	<p>6. DEFINIR MECANISMOS GENERALES RELATIVOS A LA VALORACION Y TRAMITE DE LOS JUICIOS DE AMPARO E INTERVENCIONES EN ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES EN QUE SEA PARTE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA REPRESENTATIVIDAD DEL EJECUTIVO FEDERAL EN ESTOS ACTOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES VIGENTES, ASI COMO EMITIR OPINIONES SOBRE LAS ACTUACIONES DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>7. EMITIR CRITERIOS Y DIRECTRICES INTERNAS DE ASISTENCIA Y ASESORIA JURIDICA EN MATERIA DE LO CONTENCIOSO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE LES PERMITAN ATENDER SUS REQUERIMIENTOS EN APEGO A LA LEGISLACION APLICABLE.</p> <p>8. DICTAR ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON EL ESTUDIO Y ANALISIS JURIDICO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, ASI COMO DE EVALUACION DE LAS RELACIONES CON EL SINDICATO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, CON EL PROPOSITO DE PREVENIR Y EVITAR CONFLICTOS NORMATIVOS Y LABORALES.</p> <p>9. EMITIR DICTAMENES DE BAJAS O SANCIONES QUE PROCEDAN RESPECTO AL PERSONAL DE BASE O DE CONFIANZA DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA LABORAL QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</p> <p>10. NOTIFICAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, SOBRE LA DOCUMENTACION E INFORMACION REQUERIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL JURIDICO Y ADMINISTRATIVO QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO Y ATENCION DE PLANTEAMIENTOS DE DIVERSAS AUTORIDADES.</p> <p>11. DETERMINAR PROCESOS Y MECANISMOS DE ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION DEL ACERVO DOCUMENTAL DERIVADO DE ESTUDIOS, ANALISIS Y DESAHOGO DE ASUNTOS EN EL AMBITO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PARA CONTAR CON LA INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN EL DESARROLLO DE LAS LABORES E INSTRUCCIONES ASIGNADAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION****1ª. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubreboca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato Revisión Documental
- Formato Evaluación de la Experiencia
- Formato Valoración del Mérito
- Formato Escrito Bajo Protesta
- Formato Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://nc.segob.gob.mx/s/cZqLmAFxZ4yFZ4i>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 40 de las Disposiciones:
 - I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 - II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso.
 - III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
 - IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto.
 - V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución.
- No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y recibir remuneración alguna por parte de otro ente público y, en caso contrario, que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

- Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
- Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, conforme al artículo 27 del reglamento de la LSPCAPF y al numeral 174 de las “Disposiciones”.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajoEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajoEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial

expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Única de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el(la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	24 de mayo de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 07 al 09 de junio de 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 de junio de 2023
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- Una persona del área de Reclutamiento estará en recepción con 15 minutos de antelación a la hora de cita a las evaluaciones en espera de los aspirantes a fin de indicarles dónde formarse y entregará una ficha numerada. El personal del área de Ingreso estará pendiente de la última persona que se presente en el tiempo de tolerancia (10 minutos).
- La persona del área de Ingreso, iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quién es el último participante que llegó en tiempo.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: hoja de folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, engrapará los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda "Evaluación de Conocimientos", fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su hoja de folio, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble ningún aspirante que no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia-10 minutos).
- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación realizado en recepción y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Una vez concluido el registro de las personas aspirantes, se ingresará a la sala de evaluación a fin de dar las indicaciones de la aplicación del examen y se dará inicio al examen.
- Al finalizar la evaluación se registrará el horario de salida de cada aspirante, quienes entregarán las hojas que se les engraparon al inicio con el sello de validación a fin de integrarlas al expediente respectivo.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que una vez que la persona aspirante capture sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos deberán rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones conforme al semáforo naranja. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de aspirantes, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubreboca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Las personas candidatas deberán considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

Asimismo se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, y cuando éste presente comprobante firmado y sellado que refleje un resultado positivo al virus SARS COV-19, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II y III del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona candidata, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Asimismo, se menciona que las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, podrán solicitar que su participación se desarrolle de manera remota; las especificaciones necesarias, serán indicadas en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria. El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
 - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
 - Número de Folio de Rechazo que le proporcionó el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999)
 - Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
 - Nombre y firma de la persona solicitante.
 - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
 - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
 - Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;
- II. De conformidad al numeral 215 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:
- a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
 - b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de este mismo numeral 14ª;
- b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2023.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Mtra. Bibiana Mestas Santiago
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1031

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirección de Operación Interinstitucional.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-112-1-M1C016P-0000329-E-C-Q.	
Rama de Cargo:	Comunicación Social.	
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Comerciales
Ciencias Sociales y Administrativas		Mercadotecnia y Comercio
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencia Política		Ciencias Políticas
Ciencia Política		Opinión Pública
Ciencia Política		Administración Pública

Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Comunicación Social, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar las estrategias de difusión y actividades que contendrá el Programa de Comunicación Social aplicando las directrices, así como las acciones que consoliden la imagen institucional y aseguren, tanto la imparcialidad, como la legalidad en cada uno de los procesos proyectados, con el propósito de cumplir con los lineamientos que al efecto establezca la Presidencia de la República y la Secretaría de Gobernación. 2. Proponer la programación de pautas, coordinando reuniones con los responsables de las áreas de comunicación del Sector para determinar con base en los lineamientos emitidos por la Presidencia de la República, las directrices de difusión de mensajes institucionales en los diversos medios de comunicación, con el fin de lograr mayor penetración y comprensión en la ciudadanía. 3. Supervisar la producción editorial de las publicaciones de la SHCP y del SAT, evaluando las acciones propuestas con base en el establecimiento de criterios de contenido e imagen, con el fin de que ésta cumpla con los lineamientos emitidos por la Presidencia de la República, en materia de difusión de publicaciones oficiales. 4. Coordinar la edición, publicación, distribución de ordenamientos jurídicos hacendarios, revistas y folletos de la SHCP y del SAT, colaborando conjuntamente con las áreas jurídicas competentes del Sector y del Gobierno Federal, con el propósito de eficientar su difusión entre las áreas objetivo y la ciudadanía. 5. Concentrar los documentos técnicos para la difusión de mensajes institucionales, revisando en conjunto con las áreas de comunicación social del Sector, los servicios requeridos en la instrumentación del Programa Anual de Comunicación Social, con el propósito de eficientar el uso de los recursos públicos y cumplir con la normativa emitida por la Presidencia de la República en la materia. 6. Coordinar el diseño e implementación de los estudios pre y post test para la difusión de las campañas publicitarias en los diferentes medios de comunicación, colaborando en conjunto con los responsables de las áreas de comunicación del Sector y de la Presidencia de la República, en la determinación de los criterios de evaluación, con el propósito de medir la eficiencia, cumplimiento del objetivo e impacto en la ciudadanía. 7. Efectuar la colaboración respectiva en la difusión de campañas de comunicación específicas que requieran las dependencias del Sector, gestionando su autorización ante la Dirección General de Normatividad de Comunicación de SEGOB, con el propósito de cumplir con los criterios y directrices establecidos por la Presidencia de la República en Materia de comunicación e imagen institucional. 8. Coordinar y fomentar el uso de tiempos fiscales y de estado gestionando, como cabeza de sector, la autorización respectiva ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, con el propósito de eficientar el uso de los recursos públicos asignados a comunicación. 9. Administrar en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las áreas correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del sector a su cargo.

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabaja en que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y 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 con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
 - D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".
 - E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
 - F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las personas servidoras públicas de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de libre designación previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de persona servidora pública de carrera titular en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, los miembros del CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que hayan sido evaluadas en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9.- Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de "TrabajaEn" en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de 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 CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	24 de mayo de 2023
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2023
Evaluación de Habilidades	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2023
Revisión y Evaluación Documental	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2023
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2023
Determinación	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2023

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2023.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

- C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- D) Igualdad de Género.
- E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/808449/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_febrero.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema_de_Ingreso/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_febrero.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del CTS, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia.

Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito, de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación, última actualización 01 de marzo de 2022, y al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización CTP-O-03-0222, del 10 de noviembre de 2022, serán los siguientes:

- Acciones de Desarrollo Profesional.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del CTS.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del curso a petición de las personas candidatas.**

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

Los miembros del CTS podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del CTS considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del CTP en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección de Area M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del CTS.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del CTS podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;

II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del CTS podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. Los miembros del CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del CTS los soportes documentales.

Los miembros del CTS de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del CTS sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que los miembros del CTS hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del CTS podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2023.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION.
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1032
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Enlace de Control de Impuestos A.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-E1C014P-0001210-E-C-M.	
Rama de Cargo:	Recursos Humanos	
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:	\$22,229.00 (Veintidós mil doscientos veintinueve pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	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.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Procedimiento Administrativo.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.		
Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
No Aplica	No Aplica	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 1 año mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Ciencias Económicas	Contabilidad	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	

Funciones principales:	<p>1. Verificar las modificaciones de las disposiciones fiscales publicadas en el Diario Oficial de la Federación, mediante la revisión constante en el portal de internet, para su aplicación en los diferentes tipos de pagos de nóminas.</p> <p>2. Revisar el cálculo del Impuesto sobre la Renta aplicado en las nóminas generadas para el pago de sueldos y prestaciones, mediante el análisis de la información correspondiente, con la finalidad de verificar que las retenciones se realicen conforme a los lineamientos establecidos.</p> <p>3. Generar el formato con el total del impuesto sobre la renta retenido en las nóminas de sueldos y prestaciones pagadas durante el mes, validando las cifras con las áreas involucradas, con el fin de tramitar la cuenta por liquidar certificada para el entero del impuesto.</p> <p>4. Obtener los resúmenes del total de las nóminas pagadas durante el ejercicio, realizando un concentrado del total de los importes gravables y exentos, así como del impuesto sobre la renta causado, para determinar los saldos a favor o en contra de cada servidor público y verificar su aplicación en las nóminas posteriores.</p> <p>5. Verificar el cálculo correcto del impuesto sobre nóminas de la Ciudad de México y de los estados en donde labora personal de la SHCP, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, para realizar el entero en los portales de cada Entidad y recabar el comprobante de pago respectivo.</p> <p>6. Generar los archivos de las nóminas pagadas, verificando que la información se encuentre requisitada de acuerdo a los catálogos emitidos por el Servicio de Administración Tributaria, a fin de llevar a cabo el timbrado de las nóminas para la emisión de los comprobantes fiscales digitales.</p> <p>7. Generar los archivos de las nóminas pagadas, validando el cálculo de las cuotas y aportaciones del ISSSTE para su envío a través del portal de internet de dicho Instituto, a fin de obtener la factura respectiva para su pago.</p>
-------------------------------	---

Nombre del Puesto:	Especialista en Hojas de Servicio "B".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-E1C012P-0001325-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:	\$19,900.00 (Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	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.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.		
Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
No Aplica	No Aplica	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 1 año mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencia Política	Administración Pública	
Ciencias Económicas	Administración	
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	

Conocimientos:	Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la elaboración de la hoja única de servicios de los ex trabajadores o trabajadores de la Secretaría, verificando los datos anotados en el formato de borrador con el expediente personal y la documentación que obra en el mismo, Constancias de Nombramiento, avisos de cambio de situación personal, tarjetas kardex y validando la información en los sistemas de recursos humanos, así como los sueldos en los tabuladores regionales emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario, con la finalidad de que la emisión de la hoja única de Servicios se realice de acuerdo al formato establecido y a la historia laboral que acredita los tiempos laborados en la Secretaría. 2. Validar el dictamen de antigüedad de los trabajadores para el Premio de Perseverancia y Lealtad o el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, revisando la información que se considera para determinar la Antigüedad del trabajador en el expediente personal y en los sistemas de recursos humanos, la fecha de ingreso, bajas, reingresos, faltas de asistencia, suspensiones y licencias sin sueldo, con el fin de verificar que la antigüedad del trabajador corresponda al tiempo efectivamente laborado en la Secretaría. 3. Registrar los formatos para optar por el beneficio del Ahorro Solidario de los trabajadores de la Secretaría, que se envían mediante oficio por las Unidades Administrativas y que se reciben por conducto de la Ventanilla Única de la Dirección General de Recursos Humanos, capturando la información del trabajador y del descuento en la base de datos del departamento, para mantener actualizados los porcentajes de descuento de los trabajadores que se incorporan al beneficio del Ahorro Solidario. 4. Efectuar la captura del descuento de ahorro solidario de los trabajadores que se encuentran bajo el régimen de cuentas individuales en la nómina ordinaria del Sistema de recursos humanos, revisando los antecedentes en la base de datos del departamento y en el expediente electrónico del SINAVID del ISSSTE en el que se establece el régimen en que se encuentran los trabajadores, décimo transitorio o cuentas individuales y verificando el descuento seleccionado por los trabajadores en el formato de ahorro solidario, con la finalidad de que se aplique el descuento en la nómina ordinaria de acuerdo al porcentaje del 1% o 2% elegido por el trabajador. 5. Informar a la Dirección de Pagos del descuento de ahorro solidario del 1% o 2% aplicado en la nómina ordinaria de los trabajadores que se incorporan a este beneficio, a través de un oficio anexando copia de los formatos de elección de Ahorro solidario de los trabajadores a los que se les efectuó el descuento, para que dé seguimiento a los descuentos subsecuentes de ahorro solidario en la nómina ordinaria.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabaja en que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
- B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
- C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".
- E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las personas servidoras públicas de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de libre designación previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de persona servidora pública de carrera titular en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, los miembros del CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que hayan sido evaluadas en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el curriculum vitae de TrabajoEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de "TrabajaEn" en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	24 de mayo de 2023
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2023
Evaluación de Habilidades	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2023
Revisión y Evaluación Documental	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2023
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2023
Determinación	Del 07 de junio al 21 de agosto de 2023

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2023.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/808449/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_febrero.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema_de_Ingreso/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_febrero.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del CTS, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito, de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación, última actualización 01 de marzo de 2022, y al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización CTP-O-03-0222, del 10 de noviembre de 2022, serán los siguientes:

- Acciones de Desarrollo Profesional.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del CTS.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

Los miembros del CTS podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del CTS considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del CTP en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección de Area M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del CTS.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del CTS podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del CTS podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Los miembros del CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del CTS los soportes documentales.

Los miembros del CTS de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del CTS sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del CTS hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del CTS podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2023.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica

Directora de Servicios y Enlace Institucional

Mtra. Gabriela González García

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0377
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 10 de abril de 2003 y su última reforma publicada en el mismo medio de difusión el 9 de enero de 2006 y los artículos 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y en los Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C016P-0002018-E-C-A
Denominación	SUPERVISOR DEL SAR
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE INFORMACION Y VINCULACION
Rama de Cargo	Normatividad y Gobierno
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	N33
Remuneración	\$58,829.00 (Cincuenta y Ocho Mil, Ochocientos Veintinueve Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR, DISEÑAR Y PROPONER PARA APROBACION SUPERIOR EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA REALIZAR LAS VISITAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA A LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO CON EL OBJETO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PUBLICIDAD, CAMPAÑAS DE PROMOCION, DIVULGACION E INFORMACION. 2. ANALIZAR Y TURNAR LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA A LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO PROPONIENDO LA ADOPCION DE MEDIDAS TENDIENTES A CORREGIR LOS HECHOS, ACTOS, OMISIONES O IRREGULARIDADES QUE HAYA DETECTADO CON MOTIVO DEL EJERCICIO DE DICHAS ATRIBUCIONES. 3. REVISAR Y APROBAR LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA A LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO PROPONIENDO LA ADOPCION DE MEDIDAS TENDIENTES A CORREGIR LOS HECHOS, ACTOS, OMISIONES O IRREGULARIDADES QUE HAYA DETECTADO CON MOTIVO DEL EJERCICIO DE DICHAS ATRIBUCIONES. 4. ANALIZAR Y EN SU CASO APROBAR-DISEÑAR EL PROCESO PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO EMITIR LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES. 5. VERIFICAR Y EN SU CASO APROBAR LAS MEDIDAS PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PUBLICIDAD POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO EMITIR LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES

	<p>6. ELABORAR, DISEÑAR Y PROPONER LA INFORMACION QUE DEBERAN INCLUIR O ADICIONAR LAS ADMINISTRADORAS DE FONDO PARA EL RETIRO EN SUS FORMATOS PARA LA EMISION DEL ESTADO DE CUENTA QUE SEA DE INTERES PARA EL TRABAJADOR Y PARA EL TRABAJADOR NO AFILIADO EN MATERIA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.</p> <p>7. ELABORAR, DISEÑAR Y PROPONER EL MENSAJE QUE DEBERAN INCLUIR LAS ADMINISTRADORAS DE FONDO PARA EL RETIRO EN EL RECUADRO DENOMINADO INFORMACION-CONSAR QUE SE ENCUENTRA EN SUS FORMATOS PARA LA EMISION DEL ESTADO DE CUENTA SEGUN SEA EL CASO PARA TODAS LAS SIEFORE BASICAS POR GENERACION, DE PENSION E INICIAL A LA QUE PERTENEZCA CADA TRABAJADOR GENERACION TRANSICION; TRABAJADOR MIXTO IMSS-ISSSTE; GENERACION AFORE; GENERACION AFORE/PENSIONADO; GENERACION AFORE/ASIGNADO; DECIMO TRANSITORIO CON RECURSOS EN SIEFORE; DECIMO TRANSITORIO</p> <p>8. EVALUAR Y ANALIZAR LA FACTIBILIDAD DE LAS PROMOCIONES O ACTIVIDADES QUE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDO PARA EL RETIRO TIENE POR OBJETO OFRECER AL PUBLICO PRODUCTOS, BIENES O SERVICIOS, EN FORMA GRATUITA O PARTICIPANDO EN SORTEOS, CONCURSOS O EVENTOS SIMILARES, CON EL FIN DE, INCENTIVAR EL HABITO DE REALIZAR APORTACIONES VOLUNTARIAS DESCARGA DE LA APLICACION AFOREMOVIL, EMISION DEL ESTADO DE CUENTA A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO O PRESTARLES DIVERSOS SERVICIOS RELACIONADOS CON SU CUENTA INDIVIDUAL.</p> <p>9. LLEVAR A CABO LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LAS QUE LE HAYAN SIDO DELEGADAS.</p>
--	---

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES																				
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado o Pasante	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Area de estudio:</th> <th style="width: 75%;">Carrera Genérica:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Comunicación</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Mercadotecnia Y Comercio</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Mercadotecnia Y Comercio</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Comunicación Gráfica</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Artes</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Artes</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Diseño</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table>	Area de estudio:	Carrera Genérica:	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia Y Comercio	Educación y Humanidades	Mercadotecnia Y Comercio	Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica	Educación y Humanidades	Artes	Ingeniería y Tecnología	Artes	Ingeniería y Tecnología	Diseño	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Area de estudio:	Carrera Genérica:																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia Y Comercio																		
	Educación y Humanidades	Mercadotecnia Y Comercio																		
	Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica																		
	Educación y Humanidades	Artes																		
	Ingeniería y Tecnología	Artes																		
	Ingeniería y Tecnología	Diseño																		
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																		
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	5 años como mínimo en áreas de:																		
		Area de Experiencia Requerida	Area General																	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores																	
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica																	
		Ciencia Política	Opinión Pública																	
Ciencia Política		Administración Pública																		
Sociología		Comunicaciones Sociales																		
Ciencias Sociales	Relaciones Públicas																			
Capacidades Técnicas/Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo del SAR y CONSAR - Comunicación Directa 																			
Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados, Negociación y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.																			

	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
--	--------------------------	---

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0001213-E-C-Q
Denominación	LIDER DE PROYECTOS
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE INFORMACION Y VINCULACION
Rama de Cargo	Comunicación Social
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	023
Remuneración	\$27,899.00 (Veintisiete Mil, Ochocientos Noventa y Nueve Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE RECEPCION DE MATERIAL PUBLICITARIO O DE PROMOCION QUE EMITAN LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, CON EL FIN DE SE LLEVE ADECUADAMENTE SU REGISTRO Y CLASIFICACION EN EL SISTEMA DE EVALUACION DE MATERIAL PUBLICITARIO DE LAS AFORES (SEMPA). 2. REVISAR EL MATERIAL PREVIO PUBLICITARIO O DE PROMOCION QUE EMITAN LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO CON EL FIN DE SUPERVISAR QUE SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. REGISTRAR Y EVALUAR EL MATERIAL DEFINITIVO PUBLICITARIO O DE PROMOCION QUE EMITAN LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO EN EL SISTEMA DE EVALUACION DE MATERIAL PUBLICITARIO DE LAS AFORES (SEMPA) PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL DE LA CONSAR 4. PROPONER LAS RESOLUCIONES EN LAS QUE SE ORDENE A LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO LA MODIFICACION O SUSPENSION DE SU MATERIAL PUBLICITARIO O DE PROMOCION QUE CONTRAVENGA LAS DISPOSICIONES QUE EN MATERIA DE PUBLICIDAD Y DEMAS NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA CONSAR. 5. EJECUTAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE EVALUACION DE MATERIAL PUBLICITARIO DE LAS AFORES (SEMPA) PARA UNA MEJOR EJECUCION DE LOS USUARIOS Y ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. ELABORAR CONTROLES ESTADISTICOS DEL MATERIAL PUBLICITARIO O DE PROMOCION QUE EMITEN LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO CON EL OBJETIVO DE TENER INFORMACION SOBRE LAS ACCIONES O LINEAS DE COMUNICACION EN LA QUE ESTAN TRABAJANDO. 7. PROPONER A LAS AFORES LINEAS DE COMUNICACION Y CREATIVIDAD RESPECTO DE SUS MATERIALES PUBLICITARIOS CUANDO ESTOS NO SEAN CLAROS, CON EL FIN DE QUE LOS TRABAJADORES RECIBAN INFORMACION OBJETIVA QUE LES PERMITA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante	Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio

Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	3 años como mínimo en áreas de:	
	Area de Experiencia Requerida	Area General
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
	Ciencia Política	Opinión Pública
	Ciencia Política	Administración Pública
Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco normativo del SAR y CONSAR - Comunicación Directa	
Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados, Negociación y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
Otros	Microsoft Office	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C009P-0001313-E-C-A
Denominación	LIDER DE PROYECTOS
Adscripción	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
Rama de Cargo	Normatividad y Gobierno
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	033
Remuneración	\$34,750.00 (Treinta y Cuatro Mil, Setecientos Cincuenta Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ANALISIS Y NOTAS TECNICAS RESPECTO AL VALOR, RIESGO, EVOLUCION, NORMATIVIDAD Y ESTADISTICAS RELATIVAS AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. 2. CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE ANALISIS, INFORMES Y NOTAS TECNICAS DE LOS EFECTOS OBSERVADOS O ESPERADOS DE APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE O PROPUESTA. 3. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS TECNICOS PARA PROYECTAR, VALUAR Y ESTIMAR RIESGOS FINANCIEROS DE LOS PORTAFOLIOS DE INVERSION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION. 4. ANALIZAR EL IMPACTO EN RENDIMIENTO Y RIESGOS SOBRE LAS CARTERAS DE INVERSION DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS ADQUIRIDOS POR LAS SIEFORES. 5. COADYUVAR EN LA ELABORACION Y REVISION DE LA NORMATIVIDAD FINANCIERA APLICABLE A LAS SIEFORES. 6. COADYUVAR EN LA ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS SOBRE LA REGULACION PRUDENCIAL DE LAS SIEFORES. 7. CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y MEJORA DE LOS INDICADORES DE DIVERSIFICACION, LIQUIDEZ, DESEMPEÑO, RENDIMIENTO Y RIESGO DE LAS SIEFORES. 8. ANALIZAR LAS CARACTERISTICAS DE DIVERSOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS Y MECANICAS DE INVERSION, ADQUIRIDOS O EMPLEADOS POR LAS SIEFORES, ASI COMO LOS MERCADOS EN LOS QUE OPERAN DICHAS SOCIEDADES DE INVERSION. 9. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS ECONOMICOS, FINANCIEROS Y ACTUARIALES, ENFOCADOS A LOS SISTEMAS PENSIONARIOS.

	<p>10. COLABORAR EN LA ELABORACION DE ANALISIS, DOCUMENTOS TECNICOS Y PRESENTACIONES, DE ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DEL COMITE DE RIESGOS, COMITE DE EVALUACION Y COMITE DE MONTOS CONSTITUTIVOS.</p> <p>11. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DE LA DGPFYEE, DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LE SEAN DELEGADAS.</p>
--	---

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES			
Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera Genérica:	
	Ingeniería y Tecnología	Finanzas	
	Educación y Humanidades	Matemáticas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	
	Matemáticas	Estadística	
	Matemáticas	Análisis Numérico	
	Ciencias Económicas	Economía General	
	Ciencias Económicas	Econometría	
Capacidades Técnicas/Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo del SAR y CONSAR - Inversiones de SIEFORES 		
Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados, Negociación y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.		
Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).		
Otros	Manejo de bases de datos, conocimiento y aplicación de modelos microeconómicos, conocimientos y aplicación de modelos microeconómicos de organización industrial, redacción y diseño de notas técnicas e informativas, elaboración de presentaciones, manejo avanzado de Excel, procesador de palabras (MS Word) y paquetes para presentaciones (MS PowerPoint), conocimientos de programación de software orientado a estadística u optimización (MATLAB y/o SAS, etc).		

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C014P-0001242-E-C-A
Denominación	LIDER DE PROYECTOS
Adscripción	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
Rama de Cargo	Normatividad y Gobierno
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	032
Remuneración	\$32,126.00 (Treinta y Dos Mil, Ciento Veintiséis Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ANALISIS Y NOTAS TECNICAS RESPECTO AL VALOR, RIESGO, EVOLUCION, NORMATIVIDAD Y ESTADISTICAS RELATIVAS AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. 2. CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE ANALISIS, INFORMES Y NOTAS TECNICAS DE LOS EFECTOS OBSERVADOS O ESPERADOS DE APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE O PROPUESTA. 3. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS TECNICOS PARA PROYECTAR, VALUAR Y ESTIMAR RIESGOS FINANCIEROS DE LOS PORTAFOLIOS DE INVERSION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION. 4. ANALIZAR EL IMPACTO EN RENDIMIENTO Y RIESGOS SOBRE LAS CARTERAS DE INVERSION DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS ADQUIRIDOS POR LAS SIEFORES. 5. COADYUVAR EN LA ELABORACION Y REVISION DE LA NORMATIVIDAD FINANCIERA APLICABLE A LAS SIEFORES. 6. COADYUVAR EN LA ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS SOBRE LA REGULACION PRUDENCIAL DE LAS SIEFORES. 7. CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y MEJORA DE LOS INDICADORES DE DIVERSIFICACION, LIQUIDEZ, DESEMPEÑO, RENDIMIENTO Y RIESGO DE LAS SIEFORES. 8. ANALIZAR LAS CARACTERISTICAS DE DIVERSOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS Y MECANICAS DE INVERSION, ADQUIRIDOS O EMPLEADOS POR LAS SIEFORES, ASI COMO LOS MERCADOS EN LOS QUE OPERAN DICHAS SOCIEDADES DE INVERSION. 9. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS ENFOCADOS A LOS SISTEMAS PENSIONARIOS. 10. COLABORAR EN LA ELABORACION DE ANALISIS, DOCUMENTOS TECNICOS Y PRESENTACIONES, DE ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DEL COMITE DE RIESGOS Y COMITE DE EVALUACION. 11. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DE LA DGPFYEE, DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LE SEAN DELEGADAS.
-----------	--

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante	Area de estudio:	Carrera Genérica:
	Ingeniería y Tecnología	Finanzas	
	Educación y Humanidades	Matemáticas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas- Actuaría	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	3 años como mínimo en áreas de:	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	Area de Experiencia Requerida	Area General
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Probabilidad
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
	- Marco normativo del SAR y CONSAR - Estudios económicos, financieros y contables		
	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados, Negociación y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.		

	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
--	--------------------------	---

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	<p>La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y servirá de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos.</p> <p>El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	Actividad	Fecha o plazo*
	Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2023
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de mayo de 2023 al 6 de junio de 2023
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de mayo de 2023 al 6 de junio de 2023
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 21 de agosto de 2023 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de habilidades	Hasta el 21 de agosto de 2023 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 21 de agosto de 2023
	Valoración del mérito	Hasta el 21 de agosto de 2023
	Cotejo documental	Hasta el 21 de agosto de 2023
	Entrevista	Hasta el 21 de agosto de 2023
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 21 de agosto de 2023
	<p>NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia.</p> <p>Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>*Los días establecidos para Examen de conocimientos, Evaluación de habilidades, Evaluación de la experiencia, Valoración del mérito, Cotejo documental, Entrevista, Fallo del concurso y notificación a las y los finalistas; marcan la fecha límite de determinación para el desahogo de cada una de las etapas, de conformidad con el numeral 201 de Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión.</p>	

<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Cabe aclarar que las Areas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido.</p> <p>Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que dice “Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, 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 términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán”.</p> <p>En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Reactivación de folios</p>	<p>Las personas aspirantes interesadas en la reactivación de folios deberán presentar por escrito y/o correo electrónico de petición de reactivación de folio dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya generado o se detecte el descarte. Se convocará a los miembros del Comité Técnico de Selección y se les enviarán los soportes documentales.</p> <p>Los miembros del Comité, por unanimidad o por mayoría de votos, podrán determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 10:00 a 14:00, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas. Vía correo electrónico, será enviada al correo cts@consar.gob.mx. <p>La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</p>

	<p>Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud de reactivación de folio, los miembros del Comité sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición e informarán del resultado. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando: La persona candidata cancele su participación. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</p>
--	---

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	<p>a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.</p> <p>b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts.</p> <p>c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el sector público; Experiencia en el sector privado; Experiencia en el sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.</p> <p>Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.</p> <p>d) Entrevista.- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>Se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha entrevista.</p> <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.</p>
--	--

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
<p>Documentación requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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.

	<p>8. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</p> <p>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen periodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión).</p> <p>10. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/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.</p> <p>11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.</p> <p>La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.</p>
--	---

III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR.</p> <p>En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".</p>
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que refiere: "En los casos en los 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", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6 Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.

IV. ENTREVISTAS

Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado."
---	--

	<p>El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato (a).</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.</p>
V. FALLO	
Determinación	<p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y 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 señalado en el inciso 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, o III. Desierto el concurso. <p>Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administracion-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo.</p> <p>Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>

	<p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres.</p> <p>El artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de 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.</p>
--	--

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	<p>Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, 2° Piso, Colonia CTM Culhuacán, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede 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.</p>
Protección de datos	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p>
Generales	<p>Además de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el presente concurso se efectúa en apego al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 29 de mayo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y sus últimas modificaciones.</p> <p>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico de Profesionalización de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</p>
Medios de comunicación para la atención de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono (55) 3000-2694. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: crrenteria@consar.gob.mx, de la Subdirección de Profesionalización.</p>

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Directora de Recursos Humanos

Raquel Ramírez López

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0378
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A MUJERES:
"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

Los Comités Técnicos de Selección en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento, así como de los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 210 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019:

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través de los miembros del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, los miembros del Comité reiteraron la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las Secretarías de Despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los Organismos Autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la Administración Pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

Décimo Cuarto. Que el 20 de febrero de 2020 el Gobierno de México ratificó la Convención Interamericana contra toda Forma de Discriminación e Intolerancia (CID), adoptada en La Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece, la cual en su numeral 4 establece que no constituyen discriminación las medidas especiales o acciones afirmativas adoptadas para garantizar en condiciones de igualdad, el goce o ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades fundamentales de grupos que así lo requieran, siempre que tales medidas no impliquen el mantenimiento de derechos separados para grupos distintos y que no se perpetúen después de alcanzados sus objetivos.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida exclusivamente a mujeres interesadas que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de los siguientes puestos vacantes:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C016P-0001319-E-C-A
Denominación	SUPERVISOR DEL SAR
Adscripción	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
Rama de Cargo	Normatividad y Gobierno
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	N33
Remuneración	\$58,829.00 (Cincuenta y Ocho Mil, Ochocientos Veintinueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR ESTUDIOS ACTUARIALES DE LOS SISTEMAS DE PENSIONES, TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL 2. ELABORAR ANALISIS, PROYECCIONES Y ESTUDIOS DE IMPACTO, DESDE UN PUNTO DE VISTA ACTUARIAL, A LAS INICIATIVAS DE REFORMA A LAS LEYES DE SEGURIDAD SOCIAL, A LOS SISTEMAS DE PENSIONES Y AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. 3. ELABORAR PROPUESTAS PARA VINCULAR LAS ETAPAS DE ACUMULACION Y DESACUMULACION DE RECURSOS EN EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR). 4. CONTRIBUIR EN LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS QUE PERMITAN COMPRENDER LAS CONDICIONES Y LAS TENDENCIAS DE LARGO PLAZO DE LOS SISTEMAS DE PENSIONES EN MEXICO Y EN EL MUNDO, ASI COMO EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL E INTERNACIONAL. 5. PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL COMITE DEL ARTICULO 81 DE LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 6. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE INFORMACION SOBRE LOS SISTEMAS DE PENSIONES EN MEXICO QUE REALICEN ORGANISMOS Y ORGANIZACIONES INTERNACIONALES EN LAS QUE PARTICIPA MEXICO. 7. ELABORAR ESTUDIOS SOBRE LA SITUACION DE RENTAS VITALICIAS, RETIROS PROGRAMADOS Y OTRAS MODALIDADES DE PAGO DE PENSIONES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. 8. COORDINAR, SUPERVISAR, PROPONER E IMPLEMENTAR MEJORAS AL REGISTRO ELECTRONICO DE PLANES DE PENSIONES PRIVADOS, QUE ADMINISTRA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (CONSAR). 9. ELABORAR ANALISIS Y ESTADISTICAS DE LA FASE DE DESACUMULACION DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 10. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DE LA DGPFYEE, DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LE SEAN DELEGADAS.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES		
Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera Genérica:
	Ingeniería y Tecnología	Administración
	Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Educación y Humanidades	Matemáticas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años en adelante como mínimo en áreas de:	
	Area de Experiencia Requerida	Area General
	Matemáticas	Estadística
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
	- Inversiones de SIEFORES	
Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).	
Otros	Microsoft office, la elaboración de proyecciones y estudios actuariales y financieros requieren de herramientas de programación.	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C009P-0001264-E-C-A
Denominación	LIDER DE PROYECTOS
Adscripción	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
Rama de Cargo	Normatividad y Gobierno
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	033
Remuneración	\$34,750.00 (Treinta y Cuatro Mil, Setecientos Cincuenta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ANALISIS Y NOTAS TECNICAS RESPECTO AL VALOR, RIESGO, EVOLUCION, NORMATIVIDAD Y ESTADISTICAS RELATIVAS AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE ANALISIS, INFORMES Y NOTAS TECNICAS DE LOS EFECTOS OBSERVADOS O ESPERADOS DE APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE O PROPUESTA. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS TECNICOS PARA PROYECTAR, VALUAR Y ESTIMAR RIESGOS FINANCIEROS DE LOS PORTAFOLIOS DE INVERSION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION. ANALIZAR EL IMPACTO EN RENDIMIENTO Y RIESGOS SOBRE LAS CARTERAS DE INVERSION DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS ADQUIRIDOS POR LAS SIEFORES. COADYUVAR EN LA ELABORACION Y REVISION DE LA NORMATIVIDAD FINANCIERA APLICABLE A LAS SIEFORES. COADYUVAR EN LA ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS SOBRE LA REGULACION PRUDENCIAL DE LAS SIEFORES. CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y MEJORA DE LOS INDICADORES DE DIVERSIFICACION, LIQUIDEZ, DESEMPEÑO, RENDIMIENTO Y RIESGO DE LAS SIEFORES. ANALIZAR LAS CARACTERISTICAS DE DIVERSOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS Y MECANICAS DE INVERSION, ADQUIRIDOS O EMPLEADOS POR LAS SIEFORES, ASI COMO LOS MERCADOS EN LOS QUE OPERAN DICHAS SOCIEDADES DE INVERSION.

	<p>9. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS ECONOMICOS, FINANCIEROS Y ACTUARIALES, ENFOCADOS A LOS SISTEMAS PENSIONARIOS.</p> <p>10. COLABORAR EN LA ELABORACION DE ANALISIS, DOCUMENTOS TECNICOS Y PRESENTACIONES, DE ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DEL COMITE DE RIESGOS, COMITE DE EVALUACION Y COMITE DE MONTOS CONSTITUTIVOS</p> <p>11. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DE LA DGPFYEE, DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LE SEAN DELEGADAS.</p>
--	---

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES		
Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante	Area de estudio:	Carrera Genérica:
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Educación y Humanidades	Matemáticas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	3 años en adelante como mínimo en áreas de:	
	Area de Experiencia Requerida	Area General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Probabilidad
	Matemáticas	Análisis Numérico
	Matemáticas	Estadística
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Económicas	Econometría
	Ciencias Económicas	Economía General
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Inversiones de SIEFORES 	
Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
Otros	Manejo de Microsoft Office	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y servirá de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las candidatas. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo*
	Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2023
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de mayo de 2023 al 6 de junio de 2023
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de mayo de 2023 al 6 de junio de 2023
Exámenes de conocimientos	Hasta el 21 de agosto de 2023 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar .	

	Evaluación de habilidades	Hasta el 21 de agosto de 2023 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 21 de agosto de 2023
	Valoración del mérito	Hasta el 21 de agosto de 2023
	Cotejo documental	Hasta el 21 de agosto de 2023
	Entrevista	Hasta el 21 de agosto de 2023
	Fallo del concurso y notificación a las finalistas	Hasta el 21 de agosto de 2023
	<p>NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las candidatas a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia.</p> <p>Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>*Los días establecidos para Examen de conocimientos, Evaluación de habilidades, Evaluación de la experiencia, Valoración del mérito, Cotejo documental, Entrevista, Fallo del concurso y notificación a las finalistas; marcan la fecha límite de determinación para el desahogo de cada una de las etapas, de conformidad con el numeral 201 de Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión.</p>	
<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Cabe aclarar que las Areas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido.</p> <p>Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, 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 términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán".</p> <p>En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>	

Reactivación de folios	<p>Las personas aspirantes interesadas en la reactivación de folios deberán presentar por escrito y/o correo electrónico de petición de reactivación de folio dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya generado o se detecte el descarte. Se convocará a los miembros del Comité Técnico de Selección y se les enviarán los soportes documentales.</p> <p>Los miembros del Comité, por unanimidad o por mayoría de votos, podrán determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 10:00 a 14:00, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas. Vía correo electrónico, será enviada al correo cts@consar.gob.mx. <p>La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud de reactivación de folio, los miembros del Comité sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición e informarán del resultado. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. La persona candidata cancele su participación. II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.
-------------------------------	---

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la aspirante no se presenta a dicha evaluación. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.		

	<p>b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la aspirante no se presenta a dicha evaluación. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las candidatas que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts.</p> <p>c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.</p> <p>d) Evaluación del Mérito.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las candidatas realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las candidatas.</p> <p>e) Entrevista.- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>Se considerará motivo de descarte si la aspirante no se presenta a dicha entrevista.</p> <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.</p>
--	---

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado.

	<ol style="list-style-type: none">4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional).6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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.7. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión).9. Para realizar la valoración del mérito, las candidatas deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/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.10. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.11. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las candidatas deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. <p>La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las candidatas, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.</p>
--	---

III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las candidatas en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las candidatas.
Publicación y vigencia de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR.</p> <p>En los casos de las candidatas a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las candidatas, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".</p>
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	<p>En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que refiere: "En los casos en los 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", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6 Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.</p>

IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatas a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las candidatas, establecerá el número de las aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellas, a las que considere aptas para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las candidatas así seleccionadas serán consideradas finalistas. En caso de que ninguna de las candidatas entrevistadas sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás candidatas que hubieren aprobado."

	<p>El número de candidatas a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a).</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre las candidatas ya entrevistadas "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.</p>
V. FALLO	
Determinación	<p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y 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 señalado en el inciso 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, o III. Desierto el concurso. <p>Se considerará finalista a las candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administración-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo.</p> <p>Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Las aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadora en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>

	<p>El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres.</p> <p>El artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de 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.</p>
--	--

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organó Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, 2° Piso, Colonia CTM Culhuacán, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Las concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede 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.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	<p>Además de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el presente concurso se efectúa en apego al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 29 de mayo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y sus últimas modificaciones.</p> <p>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico de Profesionalización de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</p>
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las candidatas formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono (55) 3000-2694. Asimismo, se pone a disposición de las ciudadanas la siguiente cuenta de correo electrónico: crrenteria@consar.gob.mx , de la Subdirección de Profesionalización.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Directora de Recursos Humanos

Raquel Ramírez López

Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2023/12

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2023/12 para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	DIRECCION DE CIENCIA DE DATOS SOBRE BIODIVERSIDAD		
Código de Puesto	16-400-1-M1C021P-0000530-E-C-D		
Nivel Administrativo	M33 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$87,560 (Ochenta y siete mil quinientos sesenta mil pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
Objetivo	COORDINAR Y PROPONER EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SOLUCIONES BASADAS EN CIENCIA DE DATOS PARA EXTRAER INFORMACION DE GRANDES ACERVOS DE DATOS RELACIONADOS CON LA BIODIVERSIDAD, TANTO ESTRUCTURADOS COMO NO ESTRUCTURADOS, Y CON PATRONES DE RELACIONES COMPLEJAS, CON EL FIN DE ACELERAR LA GENERACION DE CONOCIMIENTO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA EN MEXICO.		
Funciones Principales	<p>1.- PROPONER Y COORDINAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMATICOS DE ANALISIS DE DATOS PARA LA GENERACION DE SINTESIS CIENTIFICA QUE ACELEREN LA GENERACION DE CONOCIMIENTO SOBRE BIODIVERSIDAD EN MEXICO.</p> <p>2.- COLABORAR CON OTRAS AREAS DE LA CONABIO PARA DISEÑAR PROYECTOS DE ANALISIS Y COMPILACION DE INFORMACION QUE APOYEN, MEDIANTE LA APLICACION DE SISTEMAS AUTOMATICOS DE EXTRACCION DE DATOS Y VISUALIZACION DE RESULTADOS, SU TRABAJO Y AUMENTAR EL IMPACTO Y ALCANCE DE SUS PROYECTOS.</p> <p>3.- COORDINAR ACTIVIDADES PARA DEFINIR SOLUCIONES A PROBLEMAS DE ANALISIS DE GRANDES CANTIDADES DE DATOS DE BIODIVERSIDAD, EN PARTICULAR PARA AUMENTAR LA UTILIDAD DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE LA BIODIVERSIDAD (SNIB).</p> <p>4.- INVESTIGAR Y COORDINAR LA APLICACION DE TECNICAS ESPECIALIZADAS EN ESTADISTICA, APRENDIZAJE DE MAQUINA, INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y VISUALIZACION PARA CONVERTIR DATOS CRUDOS EN INFORMACION RELEVANTE CON EL FIN DE AUMENTAR EL IMPACTO DE LAS HERRAMIENTAS DESARROLLADAS POR ESTA DIRECCION.</p> <p>5.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
		COMPUTACION E INFORMATICA	
		FISICA	

	Experiencia Laboral	7 años	
		Area de experiencia	Area de General
		MATEMATICAS	PROBABILIDAD
			CIENCIA DE LOS ORDENADORES
		ESTADISTICA	
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOMATEMATICAS
Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • VISION ESTRATEGICA • ENFOQUE A RESULTADOS 		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ENLACE ESTRATEGICO EN BIODIVERSIDAD		
Código de Puesto	16-400-1-M1C019P-0000611-E-C-D		
Nivel Administrativo	M23 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$77,983 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
Objetivo	DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS DE ENLACE PARA IMPLEMENTAR PLANES DE ACCION EN BIODIVERSIDAD MEXICANA EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CON LA PARTICIPACION DE LOS SECTORES ACADEMICO, PRODUCTIVO Y SOCIAL DE CADA ENTIDAD, CON EL FIN DE QUE SU BIODIVERSIDAD LOCAL SE CONOZCA, CONSERVE Y USE SUSTENTABLEMENTE.		
Funciones Principales	<p>1.- COORDINAR LOS PLANES Y ACCIONES DE ENLACE EN MATERIA DE BIODIVERSIDAD MEXICANA RELACIONADOS CON ASUNTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL E IMPLEMENTACION, PARA LA INCLUSION DE LOS INTERESES DEL PAIS EN LOS ACUERDOS MULTINACIONALES.</p> <p>2.- PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ACCIONES DE VINCULACION EN MATERIA DE SUSTENTABILIDAD, RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL E IMPLEMENTACION, PARA LA INCLUSION DE LOS INTERESES DEL PAIS EN LOS ACUERDOS MULTINACIONALES.</p> <p>3.- DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS ESTATALES DE ENLACE EN MATERIA DE BIODIVERSIDAD MEXICANA, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS SECTORES ACADEMICO, PRODUCTIVO Y SOCIAL DE CADA ENTIDAD, CON EL FIN DE DAR A CONOCER EL USO, LA CONSERVACION Y LA SUSTENTABILIDAD DE LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p>4.- COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS SECTORES ACADEMICOS PARA DESARROLLAR ESTRATEGIAS EN MATERIA DE BIODIVERSIDAD.</p> <p>5.- COORDINAR LA ELABORACION DE PLANES DE ACCION EN BIODIVERSIDAD MEXICANA PARA DAR A CONOCER EL USO, CONSERVACION Y SUSTENTABILIDAD DE LOS RECURSOS NATURALES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL PAIS.</p> <p>6.- EMITIR OPINION Y CONTRIBUIR EN LA DETECCION DE NECESIDADES DEL CAPITAL HUMANO REQUERIDO POR LAS AREAS, CON EL FIN DE DAR ATENCION A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES PARA LA OPERACION.</p> <p>7.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	Experiencia Laboral	6 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA) BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • LIDERAZGO • PLANEACION ESTRATEGICA 	
	Idiomas	NO APLICA	
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE CATALOGOS TAXONOMICOS DE LA BIOTA EN MEXICO		
Código de Puesto	16-400-1-M1C016P-0000518-E-C-D		
Nivel Administrativo	N31 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$48,705 (Cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
Objetivo	COORDINAR EL DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE LOS CATALOGOS TAXONOMICOS DE LA BIOTA EN MEXICO, PARTE DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB), CON BASE EN LOS CODIGOS INTERNACIONALES DE NOMENCLATURA, REFERENTES MUNDIALES Y EN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS, ASI COMO EN LA COMUNICACION CON TAXONOMOS EXPERTOS, CON EL FIN DE CONSOLIDAR UN SISTEMA QUE RESPALDE LA INFORMACION TAXONOMICA DE LOS REGISTROS DEL SNIB Y OTRAS BASES DE DATOS Y QUE PERMITAN ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION DE ESPECIES, ASI COMO DIFUNDIR ESTE CONOCIMIENTO EN DIFERENTES PORTALES DE INFORMACION.		
Funciones Principales	<p>1.- PROPONER LAS ESTRATEGIAS DEL DESARROLLO, ACTUALIZACION Y PUBLICACION DE LOS CATALOGOS TAXONOMICOS DE LA BIOTA EN MEXICO PARA BRINDAR SISTEMAS DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACION DOCUMENTADOS Y ACCESIBLES PARA EL PUBLICO EN GENERAL EN DIFERENTES PLATAFORMAS Y FORMATOS.</p> <p>2.- GENERAR LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE LOS CATALOGOS, PARA ASEGURAR SU CORRESPONDENCIA CON LOS ESTANDARES DEL SNIB Y CON LOS CRITERIOS Y RECOMENDACIONES DE LOS CODIGOS INTERNACIONALES DE NOMENCLATURA BIOLOGICA Y OTROS REFERENTES ESPECIALIZADOS PARA CADA GRUPO TAXONOMICO.</p>		

	<p>3.- MANTENER COMUNICACION CON TAXONOMOS ESPECIALISTAS NACIONALES O DEL EXTRANJERO POR MEDIO DE ASESORIAS, PROYECTOS Y TALLERES PARA CONTAR CON CATALOGOS COLEGIADOS Y QUE REFLEJEN LA OPINION TAXONOMICA MAS RECIENTE.</p> <p>4.- COPARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS UTILES PARA LA VALIDACION DE LA INFORMACION TAXONOMICA DE LOS REGISTROS CURATORIALES DEL SNIB, OTRAS BASES DE DATOS Y LISTAS QUE LO REQUIERAN Y PARA LA MINERIA DE DATOS A PARTIR DE LITERATURA ESPECIALIZADA.</p> <p>5.- EXAMINAR LOS ESTANDARES INTERNACIONALES PARA EL INTERCAMBIO DE DATOS DE BIODIVERSIDAD PROPUESTOS POR TAXONOMIC DATABASES WORKING GROUP (TDWG) E IMPLEMENTARLOS EN LAS BASES DE DATOS DE LOS CATALOGOS PARA ASEGURAR LA INTEROPERABILIDAD DE LA INFORMACION TAXONOMICA DEL SNIB.</p> <p>6.- PARTICIPAR EN REUNIONES, SEMINARIOS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON REDES INTERNACIONALES (COMO LA GLOBAL BIODIVERSITY INFORMATION FACILITY (GBIF), GLOBAL TAXONOMY INITIATIVE, ENTRE OTRAS) PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES INTERNAS EN LA MOVILIZACION DE DATOS DE BIODIVERSIDAD COMPATIBLES CON ESTANDARES MUNDIALES Y QUE PERMITAN EL INTERCAMBIO DE INFORMACION.</p> <p>7.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
	Experiencia Laboral	4 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DE PROYECTOS • PLANEACION ESTRATEGICA • LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO. 	
	Idiomas	NO APLICA	
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE GESTION DE INFORMACION Y EVALUACION DE ESPECIES		
Código de Puesto	16-400-1-M1C016P-0000517-E-C-D		
Nivel Administrativo	N31 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$48,705 (Cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		

Objetivo	COORDINAR LA EVALUACION, GENERACION, COMPILACION Y EL ANALISIS DE INFORMACION SOBRE ESPECIES NATIVAS, EXOTICAS, INVASORAS, PRIORITARIAS, EN RIESGO DE EXTINCION Y OTRAS ESPECIES DE INTERES ESPECIAL PARA SU INCORPORACION EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB), ASI COMO DETERMINAR Y DIAGNOSTICAR EL RIESGO DE SUS POBLACIONES PARA ASESORAR A DIVERSOS GRUPOS DE TRABAJO CON EL FIN DE INFORMAR Y ASESORAR SOBRE LA BIOTA NATIVA Y EXOTICA PRESENTE EN MEXICO.		
Funciones Principales	<p>1.- COORDINAR LA EVALUACION, GENERACION, COMPILACION Y EL ANALISIS DE INFORMACION DE ESPECIES NATIVAS, PRIORITARIAS, EXOTICAS, INVASORAS, EN RIESGO DE EXTINCION, Y DE OTRAS ESPECIES DE INTERES, EN UN SISTEMA DE INFORMACION, PARA CONSULTA Y USO EN LA TOMA DE DECISIONES, ASI COMO EVALUAR EL ESTATUS DE RIESGO DE ESPECIES NATIVAS Y EL DE INVASIVIDAD DE ESPECIES EXOTICAS.</p> <p>2.- ASESORAR A LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE LA CONSERVACION Y USO SUSTENTABLE DE LA BIOTA NATIVA DE MEXICO CON EL FIN DE UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES.</p> <p>3.- COORDINAR LA DISTRIBUCION DE DATOS Y CONOCIMIENTO GENERADO Y COMPILADO, Y DESARROLLAR MATERIALES SOBRE LA BIOTA NATIVA Y EXOTICA DE MEXICO PARA SU DISTRIBUCION A DISTINTOS USUARIOS A TRAVES DE DIFERENTES MEDIOS.</p> <p>4.- PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ALTO NIVEL CON EL SECTOR GUBERNAMENTAL Y ACADEMICO PARA PROMOVER, ASESORAR Y FORMULAR LA POLITICA PUBLICA PARA CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD DE MEXICO.</p> <p>5.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
	Experiencia Laboral	4 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • PLANEACION ESTRATEGICA • MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL • NORMATIVIDAD AMBIENTAL 	
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE BIODIVERSIDAD ANTE EL CAMBIO GLOBAL		
Código de Puesto	16-400-1-M1C015P-0000590-E-C-D		
Nivel Administrativo	O33 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$34,750 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		

Objetivo	ANALIZAR INFORMACION BIOLOGICA Y AMBIENTAL Y GENERAR MODELOS ESPACIALES CON EL FIN DE ESTIMAR LOS EFECTOS DEL CAMBIO GLOBAL EN LOS ECOSISTEMAS Y EN LA DISTRIBUCION POTENCIAL DE ESPECIES DE INTERES PARA LA CONSERVACION, LA RESTAURACION Y EL USO SUSTENTABLE.		
Funciones Principales	<p>1.- COMPILAR DATOS SOBRE BIODIVERSIDAD Y AMBIENTALES EN DIVERSOS FORMATOS PARA EVALUAR LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMATICO GLOBAL EN ESPECIES Y ECOSISTEMAS PARA GENERAR CONOCIMIENTO QUE APOYE LA CONSERVACION Y RECUPERACION DE LA BIODIVERSIDAD.</p> <p>2.- REALIZAR ANALISIS ESPACIALES PARA EVALUAR LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMATICO GLOBAL EN ECOSISTEMAS Y ESPECIES DE INTERES PARTICULAR (P. EJ., EN RIESGO DE EXTINCION Y PRIORITARIAS, RELACIONADAS CON LA AGROBIODIVERSIDAD, EXOTICAS INVASORAS, ENTRE OTRAS).</p> <p>3.- PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE EVALUACIONES SOBRE EL EFECTO DEL CAMBIO GLOBAL EN LA BIODIVERSIDAD Y SU INTEGRACION EN SISTEMAS DE INFORMACION Y PLATAFORMAS INFORMATICAS (P.EJ., EL EXPLORADOR DE CAMBIO CLIMATICO Y BIODIVERSIDAD) CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS PARA APOYAR SU CONSERVACION Y RECUPERACION ANTE EL CAMBIO CLIMATICO GLOBAL.</p> <p>4.- PARTICIPAR EN REUNIONES QUE APOYEN EL OBJETIVO DE ORIENTAR ACCIONES EN MATERIA DE CONSERVACION Y USO SUSTENTABLE DE LA BIODIVERSIDAD ANTE EL CAMBIO CLIMATICO GLOBAL PARA DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y PROMOVER LA COLABORACION CON OTRAS DEPENDENCIAS.</p> <p>5.- APOYAR EN LA REVISION DE DOCUMENTOS Y EN LA ELABORACION DE OPINIONES TECNICAS EN MATERIA DE CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD ANTE EL CAMBIO GLOBAL PARA ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS.</p> <p>6.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA ECOLOGIA
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO ECOLOGIA	GEOGRAFIA MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL • CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE NORMATIVIDAD AMBIENTAL 	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.</p>
Documentación requerida	<p>En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajaen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. <p>Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título.</p> <p>Así mismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación.</p> <p>Para el nivel Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad.</p> <p>Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p>

	<p>Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato, se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado.</p> <p>Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante.</p> <p>Conforme a lo establecido en el numeral 175 de las Disposiciones las personas aspirantes en los concursos, tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente, para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos.</p> <p>9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro.</p> <p>10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p>
--	--

	<p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2023?idiom=es)</p> <p>Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.</p> <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión, el aspirante envíe la imagen escaneada del documento en formato PDF.</p> <p>Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>
--	---

<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 24 de mayo al 06 de junio 2023, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p>Reactivación de folios</p>	<p>No habrá reactivación de folios, de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"</p> <p>II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="459 1192 1388 1591"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 1192 954 1224">Etapa</th> <th data-bbox="963 1192 1388 1224">Periodo de desahogo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1224 954 1255">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="963 1224 1388 1255">24 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1255 954 1308">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="963 1255 1388 1308">Del 24 de mayo al 06 de junio 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1308 954 1360">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="963 1308 1388 1360">Del 24 de mayo al 06 de junio 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1360 954 1392">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="963 1360 1388 1392">A partir del 12 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1392 954 1444">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="963 1392 1388 1444">A partir del 12 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1444 954 1476">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="963 1444 1388 1476">A partir del 12 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1476 954 1507">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="963 1476 1388 1507">A partir del 12 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1507 954 1560">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="963 1507 1388 1560">A partir del 12 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1560 954 1591">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="963 1560 1388 1591">A partir del 12 de junio de 2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.</p> <p>-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".</p>	Etapa	Periodo de desahogo	Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio 2023	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio 2023	Examen de conocimientos	A partir del 12 de junio de 2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de junio de 2023	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de junio de 2023	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de junio de 2023	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de junio de 2023	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de junio de 2023
Etapa	Periodo de desahogo																				
Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2023																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio 2023																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio 2023																				
Examen de conocimientos	A partir del 12 de junio de 2023																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de junio de 2023																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de junio de 2023																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de junio de 2023																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de junio de 2023																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de junio de 2023																				

	<p>Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajaen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.</p> <p>Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección.</p> <p>-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.</p> <p>-Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p>
--	--

	<p>-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, o Blue Jeans Meetings.</p> <p>Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.</p> <p>En el caso de los puestos adscritos a las oficinas de representación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.</p> <p>Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</p>		
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p>		
	<p>Reglas: CONSECUTIVO</p>	<p>CONCEPTO</p>	<p>VALORACION</p>
	<p>REGLA 1</p>	<p>Cantidad de exámenes de conocimientos</p>	<p>Mínimo: 1 Máximo: 1</p>
	<p>REGLA 2</p>	<p>Cantidad de Evaluación de Habilidades</p>	<p>Mínimo: 1 Máximo: 3</p>
	<p>REGLA 3</p>	<p>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF</p>	<p>Mínimo: 75</p>
	<p>REGLA 4</p>	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>No serán motivo de descarte</p>
	<p>REGLA 5</p>	<p>Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</p>	<p>No son requeridos</p>
	<p>REGLA 6</p>	<p>Candidatos a entrevistar</p>	<p>Tres si el universo de candidatos lo permite</p>

	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo de diez	
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	
	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:				
Etapas		Ponderación		
Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Conocimientos		30%	
	Habilidades		15%	
Evaluación de Experiencia		15%		
Valoración del Mérito		10%		
Entrevista		30%		
El sistema de puntuación general para aplicar en el proceso de selección, será el siguiente:				
	Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por Etapa
II	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30	45
		Evaluaciones de Habilidades	15	
III	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	15	25
		Valoración del Mérito	10	
IV	Entrevistas	-	30	30
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .			
Reserva	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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.</p>			
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>			

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, Secretaria Técnica

Jefa de Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales

Luz María Rueda Malagón

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 359

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía, 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, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y VIGILANCIA DEL MERCADO ELECTRICO		
Código de Puesto	18-315-1-M1C029P-0000024-E-C-A		
Nivel Administrativo	K22	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$147,757.00 (Ciento cuarenta y siete mil setecientos cincuenta y siete pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Análisis y Vigilancia del Mercado Eléctrico	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las atribuciones que se le otorgan a la Secretaría en los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, cuyas disposiciones regulen materias relacionadas con el análisis del sector eléctrico y la vigilancia del mercado eléctrico y emitir, en su caso, sus correspondientes criterios de aplicación. 2. Coordinar la elaboración de proyectos de políticas y programas en materia de análisis e información eléctrica para consideración del superior jerárquico. 3. Coordinar el análisis y opinar, en el ámbito de su competencia, en asuntos relacionados con el comité de evaluación que revisará el desempeño del Centro Nacional de Control de Energía y del Mercado Eléctrico, a fin de apoyar la mejor toma de decisiones. 4. Dirigir el análisis y emitir opinión sobre las reglas del mercado eléctrico mayorista, a fin de garantizar el desarrollo y funcionamiento adecuados y eficientes de dicho mercado. 5. Solicitar a la Comisión Federal de Competencia Económica y, en su caso, colaborar con ésta en la realización del análisis correspondiente que le permita ordene las medidas necesarias para establecer las condiciones de libre competencia y concurrencia, cuando se considere que no existen condiciones de competencia efectiva en los mercados relacionados con las actividades del sector eléctrico, en términos de lo previsto por el artículo 105 de la Ley de la Industria Eléctrica. 6. Dirigir el diseño y emisión de formatos y requisitos para recopilar, en forma física y electrónica, datos de los diferentes actores en el sector eléctrico, a fin de analizar y consolidar la información a nivel del sector eléctrico. 7. Solicitar a las empresas productivas del estado, sus empresas productivas subsidiarias o empresas filiales en México o en el extranjero, así como a empresas particulares y demás actores en el sector eléctrico, información relevante para evaluar y emitir opinión sobre el desempeño de dicho sector, en el marco de la política energética de México. 8. Coordinar y apoyar la realización de estudios e investigaciones sobre ahorro de energía, estructuras, costos, proyectos, mercados, precios y tarifas, activos, procedimientos, reglas, normas y demás aspectos relacionados con las estas actividades. 9. Dirigir y coordinar la creación de sistemas para automatizar la recepción y procesamiento de datos para habilitar a los servidores públicos de la Secretaría a llevar a cabo sus atribuciones en relación con la transparencia y vigilancia del mercado eléctrico mayorista. 		

	<p>10. Determinar criterios y procedimientos de control de usuarios para el acceso a la información relativa al mercado eléctrico mayorista y verificar el cumplimiento por parte del Centro Nacional de Control de Energía.</p> <p>11. Dirigir la elaboración y publicación anual de un informe pormenorizado que permita conocer el desempeño y las tendencias de la industria eléctrica nacional.</p> <p>12. Coordinar la vigilancia de la operación del mercado eléctrico mayorista y el análisis de las determinaciones del Centro Nacional de Control de Energía a fin de asegurar el funcionamiento eficiente de dicho mercado y el cumplimiento de las reglas del mercado, y emitir opinión en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Educación y Humanidades 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Ingeniería 2. Arquitectura 3. Economía 4. Administración Pública 5. Derecho 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Finanzas 8. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	No. de años: 8	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Matemáticas 3. Ciencias de las Artes y las Letras 4. Ciencias Económicas 5. Ciencia Política 6. Ciencias Jurídicas y Derecho 7. Matemáticas	Area de Experiencia: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Álgebra 3. Arquitectura 4. Economía Sectorial 5. Economía General 6. Administración Pública 7. Derecho y Legislación Nacionales 8. Defensa Jurídica y Procedimientos 9. Estadística 10. Probabilidad 11. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades gerenciales del puesto	<p>1. Sener / Liderazgo / Dirección General</p> <p>2. Sener / Negociación / Dirección General</p> <p>3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General</p>	
	Capacidades técnicas del puesto	<p>https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia</p>	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
Otros	El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel avanzado.		

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ESTUDIOS Y CONSULTAS B			
Código de Puesto	18-120-1-M1C019P-0000072-E-C-P			
Nivel Administrativo	M23	Número de vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 0/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar jurídicamente a la C. Secretaría y actuar como órgano de consulta de las unidades administrativas de la Secretaría de Energía en temas relacionados con las atribuciones y competencias de los organismos del sector energético, para apoyar el buen funcionamiento del mismo. Participar en la revisión y, en su caso, elaboración de los documentos que suscriba la C. Secretaría en las materias competencia de la secretaría de energía, a fin de que cuenten con un soporte técnico jurídico sólido. Generar información para las entidades paraestatales del sector, órganos reguladores coordinados en materia energética, empresas productivas del estado y órganos administrativos desconcentrados, respecto de los asuntos relativos a las funciones de la Secretaría de Energía. Emitir opinión y, en su caso, formular los anteproyectos de iniciativas de leyes; reglamentos, decretos, acuerdos y en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a la consideración del Presidente de la República, y de las disposiciones administrativas de carácter general e instrumentos jurídicos en las materias competencia de la Secretaría de Energía. Participar en la supervisión de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría de Energía y que deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación, para asegurar su debida fundamentación y motivación jurídica. Resolver en el ámbito jurídico, las consultas sobre los asuntos relacionados con el marco normativo que confiera alguna función de la Secretaría de Energía, en las materias que no estén expresamente asignadas por este reglamento a otras unidades. Resolver para efectos administrativos las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del reglamento interior de la Secretaría de Energía así como lo casos no previstos en el mismo, a fin de dar certeza jurídica a los actos y funciones de la dependencia. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	No. de años: 4		
		Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Organización Jurídica 4. Instituciones Polfticas	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados/ Dirección de Area		
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia		
	Idiomas extranjeros:	No aplica.		
Otros	El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.			

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE EVALUACIONES DE IMPACTO SOCIAL PARA LA GENERACION DE ENERGIA ELECTRICA		
Código de Puesto	18-117-1-M1C015P-0000045-E-C-A		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impacto Social y Ocupación Superficial	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la dictaminación de las evaluaciones de impacto social de los proyectos para la generación de energía eléctrica, para verificar la debida identificación, caracterización, predicción y valoración de los impactos sociales asociados a la realización del proyecto y se dé cumplimiento a la normatividad en la materia. 2. Supervisar la elaboración de las propuestas de resolutivos de las evaluaciones de impacto social de los proyectos para la generación de energía eléctrica, para asegurar el análisis oportuno de los impactos sociales asociados a la realización del proyecto y se dé cumplimiento a la normatividad en la materia. 3. Proponer acciones de mejora para eficientar el proceso de dictaminación y elaboración de propuestas de resolutivos de evaluaciones de impacto social de los proyectos para la generación de energía eléctrica, con la finalidad de dar cumplimiento a los plazos de emisión establecidos en la normatividad en la materia. 4. Verificar que el registro de resolutivos de evaluaciones de impacto social de los proyectos para la generación de energía eléctrica se mantenga actualizado, para que éste sea certero y fidedigno de las actividades del mismo. 5. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus unidades administrativas. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Ingeniería 2. Eléctrica y Electrónica 3. Política y Gestión Social 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Ciencias Sociales 6. Derecho 7. Economía 8. Administración
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política 3. Ciencias Económicas 4. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Administración Pública 4. Administración 5. Tecnología Energética 6. Tecnología Electrónica 7. Economía General 8. Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Capacidades gerenciales del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados/ Subdirección de Area 	

Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia
Idiomas extranjeros:	No aplica.
Otros	El puesto requiere de conocimientos y manejo de paquetería informática de oficina, de programas de localización espacial y manejo de sistemas estadísticos, a nivel intermedio.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INSTRUMENTOS JURIDICOS Y REPRESENTACION INSTITUCIONAL		
Código de Puesto	18-120-1-M1C014P-0000039-E-C-P		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, durante la celebración de actos institucionales, a fin de coadyuvar al logro de un gobierno honesto y transparente. 2. Analizar los proyectos de contratos, convenios y notas aclaratorias de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, que sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, a fin de que cumplan con la normatividad aplicable y brinden seguridad y certeza jurídica a los solicitantes. 3. Elaborar opiniones jurídicas sobre consultas, acuerdos, proyectos e instrumentos jurídicos en general, solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, para que se apeguen a derecho. 4. Participar en actos de representación institucional como procesos de contratación, sesiones de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y bienes muebles, ya sea en carácter de representante designado por la Unidad de Asuntos Jurídicos, en ausencia de sus superiores, invitado u oyente, para garantizar que se lleven a cabo conforme a la legalidad. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia: 1. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados/ Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento 	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
Otros	El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		

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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de mayo de 2023
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 6 de junio de 2023
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	7 de junio de 2023
	Examen de conocimientos	Del 13 de junio al 21 de agosto de 2023
	Evaluación de habilidades	Del 13 de junio al 21 de agosto de 2023
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 13 de junio al 21 de agosto de 2023
	Entrevista	Del 13 de junio al 21 de agosto de 2023
	Determinación y fallo	Del 13 de junio al 21 de agosto de 2023
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo con el número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a) Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b) No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e) No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f) Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Medidas sanitarias	Las etapas del concurso que se desarrollen de forma presencial lo harán en apego a las medidas preventivas del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México. Para tener acceso a las instalaciones, las candidatas y candidatos deberán atender las medidas sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud para prevenir el contagio del virus SARS-Cov2 (COVID-19), destacando las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Uso correcto y obligatorio de cubrebocas • Etiqueta respiratoria al estornudar o toser • Sana distancia entre cada persona (1.50 mts) • Aplicación de gel antibacterial • Toma de temperatura • Uso de tapetes sanitizantes 	

<p>Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p>	<p>La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación 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 Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos:</p> <p>Revisión documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN. 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx. 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia?idiom=es 7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado" se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto "Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 8. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.
--	--

	<p>10. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. Para las personas que ocupen un puesto nivel Enlace, la evaluación con la cual obtuvieron la titularidad del puesto, no forma parte de las requeridas en el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública.</p> <p>11. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.</p> <p>Evaluación de la experiencia</p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. <p>Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento probatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. <p>Valoración del mérito</p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p>
--	---

	<p>Aspectos a evaluar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. • En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. • Habla de lengua indígena: Nivel 1. a).- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. b).- 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. c).- 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. d).- 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. e).- 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. f).- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). g).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Para el Nivel 2, a).- 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). b).- 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. c).- 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. d).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
--	--

	<p>Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logrados en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	<p>Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: <ul style="list-style-type: none"> - Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. - Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	<p>La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado Reactivación de folios.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal 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 la o el usuario. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integridad y veracidad de la información en Trabajaen.</p> <p>En caso de que la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.</p>
Reactivación de folios	<p>A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico etinoco@energía.gob.mx, su petición de reactivación de folio.</p> <p>La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vitae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

	<p>La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículum vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante. <p>El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de esta.</p> <p>Cuando la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato</p>
Temarios y guías	<p>El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realizan mediante la aplicación de pruebas psicométricas.</p>
Aplicación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso.</p> <p>No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p> <p>En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, esta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>El CTS determina que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

	<p>a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior a este, a la dirección electrónica: ingresospc@energia.gob.mx su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen.</p> <p>b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.</p>																		
<p>Reglas de Valoración</p>	<p>Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a) No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b) No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c) No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo de acuerdo con lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="479 1003 1390 1178"> <thead> <tr> <th colspan="6">Sistema de Puntuación</th> </tr> <tr> <th>Nivel</th> <th>Exámenes de conocimientos</th> <th>Evaluación de Habilidades</th> <th>Evaluación de Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Para cualquier nivel</td> <td>100=30</td> <td>100=20</td> <td>100=10</td> <td>100=10</td> <td>100=30</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.</p>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30														
<p>Entrevista</p>	<p>Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.</p>																		
<p>Determinación y fallo</p>	<p>La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en: https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Asimismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.</p>																		

Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna candidata o candidato se presente al concurso. • Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	<p>Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadores en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía, siempre y cuando hayan obtenido 80 puntos o más. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.</p>
Publicación de resultados y disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia a la ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. 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. 5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y al desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico ingresospc@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.</p>

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Claudio Amílcar Tirado Osuna

Firma Electrónica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
CONVOCATORIA 01/2023 DE PUESTOS DEL PRIMER NIVEL DE INGRESO AL SISTEMA, DIRIGIDA A
JOVENES QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA
ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 24, 25, 26, 28, 33, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 29, 30, 31 y 32 fracción II, 34 al 40 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 202, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Publicad en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

CONSIDERANDO

Primero. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, disponiendo que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Segundo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en sus artículos 5 en relación con el 15 bis, establecen que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo, señalando que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Asimismo, que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación, debiendo incorporarse esta perspectiva antidiscriminatoria de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Tercero. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 23 establece que el reclutamiento se llevará a cabo a través de convocatorias públicas abiertas para ocupar las plazas del primer nivel de ingreso al Sistema. Este proceso dependerá de las necesidades institucionales de las dependencias para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado.

Cuarto. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establece en su numeral 39 que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas, sin que se consideren discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades de las personas o grupos.

Quinto. Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, establece como objetivo prioritario 4.- Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la APF a través de la Estrategia prioritaria 4.2.- Diseñar e implementar una política pública que promueva la profesionalización de los recursos humanos mediante la objetividad de sus procesos para la captación, distribución, retención y desarrollo de talento en el servicio público y el fortalecimiento de las capacidades y habilidades integrales de las personas servidoras públicas, a fin de elevar las capacidades institucionales contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos de gobierno.

Sexto. Que el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, tiene como propósito el que jóvenes de entre 18 y 29 años que no se encuentren estudiando ni trabajando reciban capacitación laboral.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente **CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA** dirigida exclusivamente a jóvenes que tengan entre 18 a 29 años cumplidos al momento de su inscripción al concurso y que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las siguientes dos plazas:

01.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-511-2-E1C008P-0000516-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Recursos humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar los nuevos sistemas que requieran las áreas administrativas. 2. Programar procedimientos de cómputo que permitan reducir los tiempos de proceso y recuperación de la información de los sistemas que operan actualmente. 3. Crear el procedimiento que servirá para exportar la información relacionada a los ingresos, egresos e impuestos de los empleados. 4. Verificar que el resultado del proceso sea el adecuado y compatible con el sistema que es proporcionado por el SAT. 5. Utilizar la última versión del DIM para generar el paquete de datos que será entregado directamente en las instalaciones del SAT. 6. Programar un sistema que facilite la consulta de procedimientos para su posterior modificación. 7. Generar consultas al diccionario de datos de la base de datos, a través de este mismo sistema, para que los usuarios tengan una referencia de la estructura de la base de datos. 8. Diseñar e implementar un sistema que facilite al usuario la creación de reportes y consultas sin la necesidad de que éste tenga conocimientos de programación. 9. Hacer las modificaciones necesarias al sistema para que se adapte a las necesidades reales de los usuarios, 10. Dar mantenimiento a los códigos de los programas que ya han sido implementados para el manejo de recursos humanos. 11. Hacer las modificaciones necesarias que pidan los usuarios una vez que sean evaluadas 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Administración, Computación e Informática.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 años en adelante de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Ciencia de los Ordenadores.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	Generales en: Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Ciencia de los Ordenadores. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc				
Idiomas	No				

02.- Nombre del Puesto	ENLACE DE PROYECTOS ESTRATEGICOS				
Código del Puesto	08-411-1-E1C007P-0000056-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Prestación de servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Integración Económica		Sede (Radicación)	CDMX	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar apoyo operativo para la concertación de eventos locales, regionales y nacionales a fin de fortalecer las capacidades de los actores involucrados en las estrategias que detonen la competitividad en las regiones intervenidas. 2. Proporcionar apoyo operativo para el diseño de proyectos estratégicos integrales a fin de fortalecer la competitividad entre los productores rurales de menor grado de desarrollo. 3. Registrar y analizar las visitas de seguimiento de los proyectos territoriales destinados a capacitar, capitalizar y dar sustentabilidad a la producción en las regiones de menor grado de desarrollo a fin de contar con una base de datos referente a los proyectos visitados y su proceso. 4. Compilar información de las direcciones de área para la elaboración de la matriz de administración de riesgos de la unidad responsable, así como dar seguimiento a las medidas preventivas correspondientes a fin de cumplir con las metas institucionales. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Archivonomía, Derecho, Comunicación, Computación e Informática.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 años en adelante de experiencia en: Geografía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Estadística.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	<p>Generales en: Geografía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Estadística.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>			
Idiomas	No				

NOTA ACLARATORIA

Derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Publicado el 03 de mayo del 2021, en el Diario Oficial de la Federación, se informa que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables algunos puestos de esta convocatoria están en proceso de regularización ante la Secretaría de la Función Pública, por lo que su Publicación en el Portal de www.trabajaen.gob.mx puede retrasarse en cuanto a las fechas establecidas, asimismo se informa que por reestructura de la Dependencia y necesidades del servicio, las sedes de radicaciones oficiales se establecen en esta publicación, por lo que en el portal de Trabajaen se visualizarán en ubicaciones distintas, la Nota Aclaratoria será publicada por este medio y se puede consultar esta información en la sección "Lugar para desahogar cada Etapa" de cada perfil publicado en www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p> <p>De conformidad con el numeral 121 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables.</p>
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas ciudadanas que tengan entre 18 a 29 años cumplidos al momento de su inscripción, cuya validación se realizará mediante la CURP, RFC y/o Acta de nacimiento, que hayan realizado en sector público su servicio social y/o participaron en el programas Jóvenes Construyendo Futuro, que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos de acuerdo con el puesto y aquellos establecidos en estas Bases de Participación.</p> <p>En estricto apego al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1.- Ser Ciudadano(a) Mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; 4.- No pertenecer al estado eclesástico, ni ser ministra de algún culto, y 5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida (Revisión Documental)	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, sus documentos en ORIGINAL y DIGITALIZADO en un solo archivo en formato PDF en (USB), en orden como se enlistan, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido; (presentar copia por cada concurso en el que este participando). Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Será motivo de descarte del concurso la no presentación de los aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados. Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos: *Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 1.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/).</p>

	<p>2.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</p> <p>Documentos mínimos requeridos a presentar para Acreditar los perfiles de los puestos de la Convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none">• Maestría o Doctorado, Titulado: Título y la Cédula Profesional Registrada.• Maestría o Doctorado, Terminado o Pasante: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.• Licenciatura, Titulado: Título y la Cédula Profesional Registrada.• Licenciatura, Terminado o Pasante: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.• Técnico Superior Universitario, Titulado: Título y la Cédula Profesional.• Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante: Certificado total o constancia de terminación de estudios o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos, el aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.• Carrera Técnica o Nivel Medio Superior, Titulado: Certificado de estudios, título o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.• Carrera Técnica o Nivel Medio Superior, Terminado o Pasante: Certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.• Secundaria, Certificado: Certificado de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. <p>*Para los Títulos y las Cédulas profesionales deberán estar Registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal y Local el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el grado de Avance Titulado, no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda demostrar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.</p> <p>Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, y Local; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, local y municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.</p>
--	---

	<p>No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura y la persona que concurse no cuente con la Carrera Especificada registrada en el Catálogo de Carreras expedido por la Secretaría de la Función Pública, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado y con Cédula Profesional en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, sean homologas en el Perfil publicado en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>*Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.</p> <p>3.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.</p> <p>4.- Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).</p> <p>5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>6.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por cada aspirante en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>7.- 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, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becaria hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p>
--	--

	<p>8.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p> <p>9.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a AGRICULTURA, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p> <p>11.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; no estar inhabilitada para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>11.1 Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos Federales, sea Nivel Federal, Estatal, de la Ciudad de México o Municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.</p> <p>12.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a la persona aspirante para el concurso de que se trate.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, el personal comisionado de la Dirección</p>
--	---

	<p>General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, descartará automáticamente al aspirante o en su caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p> <p>Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momentos el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.</p>
<p>Reconocimientos o Premios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada
<p>Documentación para Calificar Experiencia</p>	<p>Constancias de experiencia en el Sector público (que hayan realizado en sector público su servicio social y/o participaron en el programas Jóvenes Construyendo Futuro) la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Etapas del Proceso de Selección</p>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación.
<p>Registro de las Aspirantes</p>	<p>Todo aspirante podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de las aspirantes.</p> <p>La inscripción o el registro de cada aspirante a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los aspirantes un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los candidatos.</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: buzon.oic@agricultura.gob.mx</p>

Calendario de los Concursos	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de mayo del 2023.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 24 de mayo al 07 de junio del 2023.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 07 de junio del 2023.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 07 de junio del 2023.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 07 de junio del 2023.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 07 de junio del 2023.
	Entrevistas.	A partir del 19 de junio del 2023.
	Determinación.	A partir del 19 de junio del 2023.
<p>El desahogo de cada Etapa se notificará y confirmará por mensaje a través de la cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx, asimismo se informa que en razón del número de las aspirantes que se inscriban y participen en cada una de las etapas, por causas de fuerza mayor o por decisión del Comité Técnico de Selección las fechas indicadas en la Publicación están sujetas a cambio sin previo aviso, asimismo si durante el proceso del concurso se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas que continúan en el proceso del concurso, a través de su cuenta oficial en el portal www.trabajaen.gob.mx. Para mayor información acerca de "La Sede Oficial de la plaza, las fechas y/o los lugares para el desahogo de las etapas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural", se debe comunicar al Teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 33721, con el Lic. Moisés Rivera Rosales o al correo moises.rivera@agricultura.gob.mx</p>		
Presentación de Evaluaciones	<p>*Las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes, preferentemente deberán utilizar Equipo de Protección Personal (EPP) como son cubrebocas y guantes; previo al ingreso a la sala de evaluación*</p> <p>De conformidad con los numerales 180, 181, 216 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de asegurar y confirmar las medidas que garanticen la autenticidad e identificación plena tanto del aspirante, como del personal que aplicará las evaluaciones, así como el aseguramiento de la confiabilidad y la validez en la elaboración y aplicación de los exámenes y herramientas de evaluación respectivas, la aplicación de conocimientos y habilidades (Psicométricos), se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural ubicadas en Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, en la Ciudad de México, para Oficinas Centrales, esto se hará de conocimiento a través de mensajes que se harán llegar a las personas aspirantes en su cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx para el caso de aquellos puestos que su sede es en las Entidades Federativas, estos se realizarán en las Oficinas de Representación de cada Entidad Federativa.</p> <p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a las personas candidatos con mínimo dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora, lugar y las condiciones, para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p>	

	<p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las candidatas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p>
<p>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada mujer aspirante.</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p>* Vigencia de resultados</p> <p>“Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de personas aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta de la persona aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un aspirante requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 5538711000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</p>	<p>El listado de los candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los aspirantes que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.

	<p>7. El Puntaje mínimo para ser considerada como finalista e incluso ganadora del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los aspirantes puedan ser consideradas como finalistas e incluso como ganadoras en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como Puntaje Mínimo de Calificación. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos las participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si el aspirante continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los aspirantes no acrediten dicha evaluación, quedarán descartadas del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los aspirantes se evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los aspirantes. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDH y SPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada aspirante por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDH y SPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acciones de desarrollo profesional;2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;3. Resultados de las acciones de capacitación;4. Resultados de procesos de certificación;5. Logros, Distinciones;6. Reconocimientos o premios;7. Actividad destacada en lo individual;8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada aspirante por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún aspirante será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de los aspirantes que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 2 a 4. Todos los aspirantes, sin excepción, serán calificadas en los elementos 5 a 9. La escala de calificación de la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito para cada aspirante, por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad con lo establecido en la "Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito", disponible en la siguiente dirección electrónica: <p>http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp</p>
--	---

Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapa IV:</p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de los aspirantes que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los aspirantes.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o Como integrante de equipo). <p>• En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 aspirantes, como máximo en dos fases de 3 aspirantes.</p> <p>Nota: Con fundamento en el numeral 225, 226, 227 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, será realizada mediante videoconferencia en las plataforma electrónica Meet de Google o Zoom.</p> <p>*Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los aspirantes con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
Reserva de Aspirantes	<p>Los aspirantes entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los aspirantes finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, puede declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún aspirante se presente al concurso; II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". 2. http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 3. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).

	<p>4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>5. Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso, éstos, en todo caso deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables</p> <p>6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>7. Los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en AGRICULTURA ubicada en Av. G Pérez Valenzuela No. 127, Edificio A, 1er Piso, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100 en la Ciudad de México., Tel. 55-3871-8300 y al correo electrónico atencioic@agricultura.gob.mx. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(as) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>8. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p>Reactivación de Folio</p>	<p>De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio: El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, los interesados deberán enviar su escrito de petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio y el concurso continuará su proceso. La solicitud deberá incluir los documentos escaneados, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos (se pide atentamente al solicitante tenga cuidado de que sus documentos sean legibles al momento del escaneado):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio de rechazo de la persona aspirante. 2. Mensaje de rechazo impreso (por cada concurso). 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante. 4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, éstos pueden ser: recibos de nómina (deberán incluir todos y cada uno de los recibos del puesto para que sea justificable la continuidad en el mismo), constancias laborales, que contengan fecha de inicio y término, altas y/o bajas de IMSS o ISSSTE, Hojas de servicio, etc. (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" en el punto número 6). 5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. En los casos en que el requisito académico sea de Nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título junto con la Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal y Local, (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" punto número 2). 6. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso.

	<p>7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT.</p> <p>8. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición en caso de que ser rechazada su solicitud, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA, COMO LO SON CONSTANCIAS DE CURSOS O DIPLOMAS YA QUE NO SERAN TOMADAS EN CUENTA PARA LA REACTIVACION. La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <p>1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</p> <p>La Reactivación de Folio NO será procedente cuando:</p> <p>1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.</p> <p>2. Que la persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.</p> <p>3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados.</p> <p>4. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar. Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta moises.rivera@agricultura.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio</p>
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx y el número telefónico: 55-3871-1000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. "Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico"</p> <p>Las aspirantes que deseen requisita los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 55-3871-1000 ext. 40044.</p> <p>"Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico"</p>

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2023.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria
Técnica del Comité Técnico de Profesionalización

Lcda. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
CONVOCATORIA 01/2023 DE PUESTOS DEL PRIMER NIVEL DE INGRESO AL SISTEMA, DIRIGIDA A
JOVENES QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA
ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Se podrán consultar en la página de Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, toda aquella información correspondiente al proceso de reclutamiento y selección de personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

• **PUBLICACION OFICIAL DE LA CONVOCATORIA**

<https://www.gob.mx/agricultura>

y/o <https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>

• **TEMARIOS**

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>

y/o

http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp (En cada perfil de puesto Publicado aparece su temario)

• **MATERIAL DE APOYO PARA LA CONVOCATORIA**

<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>

• **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS CONCURSOS DEL SPC**

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/preguntas-y-dudas-frecuentes-sobre-mi-concurso>

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 03/2023

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre del Puesto	DIRECCION DE ANALISIS Y CONVERGENCIA DE SERVICIOS CONEXOS			
Código del Puesto	08-215-1-M1C021P-0000024-E-C-C			
Grupo, Grado y Nivel	M33	Rama de Cargo	Promoción y desarrollo	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 87,560.00 M.N. (OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N)			
Adscripción	Dirección General de Apoyos Productivos Directos		Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño de estrategias de convergencia de los apoyos productivos directos con servicios conexos como financieros, de aseguramiento y de asistencia técnica, para promover la aplicación eficiente de los recursos públicos. Coordinar la elaboración de análisis y estudios para la definición de estrategias específicas y la toma de decisiones, a fin de contribuir a la mejora operativa de los programas de apoyos productivos directos a cargo de la dirección general. Coordinar la elaboración de la planeación estratégica para el cumplimiento de objetivos y metas de los programas productivos directos a cargo de la dirección general. Establecer vínculos con instancias públicas o privadas para el diseño e instrumentación de estrategias conjuntas de fomento productivo agrícola. Coordinar el seguimiento de los resultados de la operación de los programas de apoyos productivos a cargo de la dirección general, para la generación de estrategias específicas para la toma de decisiones en el sector agropecuario. Coordinar la elaboración y actualización de la normatividad de los programas y estrategias de apoyos productivos directos a cargo del director general, para su operación oportuna y eficiente. Coordinar la elaboración informes y reportes con la finalidad de definir estrategias específicas para la mejora operativa de los programas de apoyos productivos que lleva a cabo la dirección general de adscripción. Coordinar la integración de informes institucionales, para la rendición de cuentas de los programas productivos directos a cargo de la dirección general. Coordinar el seguimiento de las evaluaciones de los programas y estrategias de apoyos productivos directos a cargo de la dirección general, para generar acciones de mejora en la operación de los programas a cargo de la dirección general. Coordinar estrategias de supervisión, verificación y seguimiento de los apoyos productivos directos, para dar certidumbre a la instrumentación de los programas a cargo de la dirección general. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
	Requisitos de experiencia:	Carreras Genéricas:	Administración, Economía, Agronomía, Políticas Públicas	
		Mínimo de 08 años en adelante de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Agronomía, Economía Sectorial.		

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	<p>Generales en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Agronomía, Economía Sectorial.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

02.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE AREA			
Código del Puesto	08-400-1-M1C021P-0000119-E-C-B			
Grupo, Grado y Nivel	M33	Rama de Cargo	Asesoría	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 87,560.00 M.N. (OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N)			
Adscripción	Coordinación General de Desarrollo Rural		Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las labores técnico administrativas vinculadas a los programas y componentes a cargo de la coordinación general de desarrollo rural y sus direcciones generales para coadyuvar en el logro de los objetivos. 2. Dirigir las propuestas presentadas al coordinador general sobre la planeación, programación, desarrollo, evaluación y seguimiento a las acciones emprendidas en materia de desarrollo rural para la operación y ejecución de los programas y componentes a cargo de la coordinación general. 3. Dirigir la operatividad de los diversos canales de comunicación y enlaces interinstitucionales para que las actividades de la coordinación general en cuanto a integración y desarrollo del sector rural, se realicen con oportunidad para lograr la mejora de sus resultados. 4. Coordinar la integración de lineamientos y reglas de operación, así como el análisis correspondiente que permita una mejora en la instrumentación del desarrollo rural. 5. Coordinar las acciones enfocadas al cumplimiento del envío o puesta a disposición de la información para la rendición de cuentas de las direcciones generales adscritas a la coordinación general, con el fin de buscar los medios adecuados para brindarle la claridad y transparencia que demanda la sociedad. 6. Coordinar la elaboración de documentos de apoyo para las reuniones de alto nivel de su competencia. 7. Dirigir y coordinar estudios, análisis y propuestas técnico administrativas que auxilien y complementen el proceso de políticas y toma de decisiones en los asuntos de competencia de la coordinación general. 8. Determinar el análisis y valoración de las carpetas informativas, notas estratégicas y de participación de la coordinación general, generadas tanto por las direcciones generales adscritas a dicha coordinación, como las remitidas por otras instancias para su integración y seguimiento oportuno. 9. Proponer y dirigir las acciones y proyectos de innovación en materia de desarrollo rural con el fin de propiciar el desarrollo de los programas y proyectos que mejoren la calidad de los servicios cuya responsabilidad recae en la coordinación general. 10. Coordinar con las unidades administrativas de la coordinación general las obligaciones de transparencia y solicitudes de información de rendición de cuentas para su oportuno cumplimiento. 			

	<p>11. Proponer los instrumentos de control y seguimiento de los programas y proyectos a cargo de la coordinación general, con el fin de alcanzar los objetivos trazados en los planes de trabajo de su competencia.</p> <p>12. Coordinar y supervisar las actividades que desarrolle el equipo técnico administrativo a su cargo, así como las direcciones generales adscritas a la coordinación general para que los procesos estén apegados a la normatividad vigente.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sociología, Derecho, Administración.</p>
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 08 años en adelante de experiencia en: Administración Pública, Actividad Económica, Economía Sectorial, Cambio y Desarrollo Social, Agronomía.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>	
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Administración Pública, Actividad Económica, Economía Sectorial, Cambio y Desarrollo Social, Agronomía.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>		

<p>03.- Nombre del Puesto</p>	<p>JEFE DEL PROGRAMA DE ESTADISTICA Y PLANEACION</p>				
<p>Código del Puesto</p>	<p>08-300-1-M1C015P-0000515-E-C-F</p>				
<p>Grupo, Grado y Nivel</p>	<p>N11</p>	<p>Rama de Cargo</p>	<p>Prestación de servicios</p>	<p>Número de Vacantes</p>	<p>1</p>
<p>Remuneración Mensual Bruta</p>	<p>\$ 35,448.00 (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)</p>				
<p>Adscripción</p>	<p>Coordinación General de Agricultura</p>		<p>Sede (Radicación)</p>	<p>Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en la Región Lagunera</p>	
<p>Funciones principales</p>	<p>1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades.</p> <p>2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables.</p> <p>3. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos.</p>				

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Que la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información sistemas de capacitación análisis procedimientos y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique. 5. Actualizar a técnicos de la delegación y distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Asegurar con el SIAP y distritos de desarrollo rural la operación de los sistemas de captura de información agrícola y pecuaria SIACAP y SIPCAP, para su integración a nivel nacional. 9. Verificar que la información proporcionada por los distritos de desarrollo rural, este de acuerdo a la información de la región y reúna los parámetros requeridos por el SIACAP y SIPCAP. para transmisión al SIAP. 10. Diseñar e implementar estudios para dar sustento a las estadísticas agropecuarias y que sean de utilidad a los productores de la región para la planeación de sus actividades agropecuarias y lograr una mayor productividad. 11. Coordinar con la secretaría de desarrollo agropecuario del gobierno del estado operar el programa sistema nacional de información para el desarrollo rural sustentable (SNIDRUS). 12. En coordinación con el sistema de información agroalimentaria y pesquera (SIAP), diseñar estrategias para detectar las necesidades de información de los diferentes sectores de las cadenas agroalimentarias. 13. Coordinar con los distritos de desarrollo rural, la implementación y la operación de las acciones acordadas con el SIAP para la generación de información de la región para su integración en las estadísticas agropecuarias a nivel nacional. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>	
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años en adelante de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Ciencias Veterinarias, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Producción Animal, Agronomía.</p>		
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
	<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Administración Pública, Estadística, Ciencias Veterinarias, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Producción Animal, Agronomía.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>			

04.- Nombre del Puesto	JEFE DE PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000414-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Baja California	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios. 2. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de producción y comercialización. 3. Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas. 4. Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 5. Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito delegacional. 6. Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los gobiernos estatales y municipales. 7. Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola. 8. Promover la coordinación de programas complementarios de créditos, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos. 9. Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas. 10. Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los distritos de desarrollo rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializada. 11. Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas. 12. Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 13. Validar la información estadística agrícola que se genera en la delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar en su caso la problemática detectada. 14. Establecer la supervisión y evaluación del programa "alianza para el campo" de los proyectos derivados de los convenios celebrados con el gobierno estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos. 15. Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años en adelante de experiencia en: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Estadística, Economía Sectorial, Horticultura, Agroquímica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Estadística, Economía Sectorial, Horticultura, Agroquímica.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

05.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISPERSION DE INCENTIVOS				
Código del Puesto	08-215-1-M1C014P-0000018-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Recursos humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Apoyos Productivos Directos		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar y actualizar el sistema de información (suri) para realizar el trámite de dispersión de incentivos del programa producción para el bienestar. Verificar y liberar las solicitudes de autorización desde el sistema de información, para la realización del trámite de dispersión de incentivos. Supervisar el módulo de gestión de pagos del sistema de información, para realizar el trámite de dispersión de incentivos por medio del control de lotes y generación de turnos. Realizar el envío de turnos de dispersión a la coordinación administrativa de la subsecretaría de alimentación y competitividad de la SADER, para que se realicen los pagos correspondientes. Registrar los requerimientos de información, referente a la dispersión de incentivos en las oficinas de representación en las entidades federativas de la SADER y a los productores que lo solicitan a fin de actualizar el sistema de información (SURI). Dar atención a los productores que solicitan información referente a sus pagos, a través de otras áreas o al director general, a efecto de dar solución a las peticiones de los promoventes. Revisar informes de avance de pagos dentro del área de adscripción y documentarlos, para cumplir con la normatividad. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Administración, Contaduría, Computación e Informática.		
Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años en adelante de experiencia en: Economía General, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Contabilidad.				

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Generales en: Economía General, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Contabilidad.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
Idiomas	No	

06.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000443-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Guanajuato	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años en adelante de experiencia en: Estadística, Agronomía, Economía General, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Estadística, Agronomía, Economía General, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

07.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000732-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Michoacán	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 3. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 4. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 8. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 12. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>	
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Veterinaria y Zootecnia, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 04 años en adelante de experiencia en: Producción Animal, Agronomía, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Grupos Sociales.</p>		
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Producción Animal, Agronomía, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Grupos Sociales.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>			
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>			

08.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000338-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en la Región Lagunera	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 				

	<p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.</p>
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 04 años en adelante de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía, Estadística.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>	
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía, Estadística.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>		

<p>09.- Nombre del Puesto</p>	<p>JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>				
<p>Código del Puesto</p>	<p>08-511-1-M1C014P-0000816-E-C-M</p>				
<p>Grupo, Grado y Nivel</p>	<p>O21</p>	<p>Rama de Cargo</p>	<p>Recursos humanos</p>	<p>Número de Vacantes</p>	<p>1</p>
<p>Remuneración Mensual Bruta</p>	<p>\$ 24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)</p>				
<p>Adscripción</p>	<p>Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional</p>		<p>Sede (Radicación)</p>	<p>Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en el Estado de México</p>	
<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> Operar los sistemas informáticos establecidos para mantener actualizados los registros de información que se requieran para el control de la operación de las gestiones de los programas y programas bajo su responsabilidad. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere por el control y seguimiento de las gestiones en la operación de los programas, adjetivos, sustantivos o institucionales bajo su responsabilidad. Concentrar y sistematizar la documentación e información sobre la operación de los planes y programas que se le asignen, para proporcionar con oportunidad a quien se la solicite en su condición de servidor público o usuario de la misma de conformidad a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información. Proporcionar información, orientación o asistencia técnica a los usuarios al personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos de su competencia para garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio que se le requiera. 				

	<p>5. Proponer mecanismos que coadyuven al control y vigilancia en la aplicación de recursos asignados a su área de adscripción, para la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos, adjetivos o institucionales de su competencia.</p> <p>6. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones de los programas que le sean asignados e informar periódicamente sobre sus avances, permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 años en adelante de experiencia en: Administración, Horticultura, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Producción Animal, Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	<p>Generales en: Administración, Horticultura, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Producción Animal, Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
Idiomas	No		

10.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS FINANCIEROS			
Código del Puesto	08-200-1-M1C014P-0000069-E-C-O			
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Recursos financieros	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Subsecretaría de Autosuficiencia Alimentaria		Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar una base de datos de los avances presupuestales de cada unidad administrativa. 2. Registrar el presupuesto de egresos de la federación autorizado del ejercicio que corresponda de la subsecretaría y sus direcciones generales. 3. Vigilar se distribuyan de la mejor manera de acuerdo a sus necesidades las partidas presupuestales de cada unidad administrativa. 4. Elaborar informes periódicos sobre el consumo presupuestario de las partidas correspondientes de cada unidad. 5. Elaborar conciliaciones bancarias que permitan asegurar el control, de los recursos de cada unidad. 			

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar pólizas de diario, de ingresos, y de cheques a efecto de respaldar los gastos efectuados. 7. Revisar la documentación comprobatoria del gasto en materia fiscal de las adquisiciones realizadas por las unidades administrativas. 8. Elaborar la relación de gastos para su pago y/o recuperación. 9. Presupuestar el pago de compromisos adquiridos, con motivo de las adquisiciones de bienes y/o servicios así como por la utilización de viáticos. 10. Calcular el monto del viatico y expedir el cheque correspondiente a los diferentes compromisos. 11. Revisar la documentación comprobatoria del gasto, ocasionados por el personal para su comprobación. 12. Mandar a su comprobación la documentación que genere el gasto. 13. Elaborar y enviar de manera periódica los diferentes formatos a las áreas correspondientes. 14. Elaborar informes periódicos sobre el capítulo 4000 (subsidios) a efecto de vigilar y controlar su comportamiento. 15. Elaborar informes para la cuenta de la hacienda pública federal, al término de cada ejercicio fiscal. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración, Contaduría, Finanzas, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años en adelante de experiencia en: Administración Pública, Actividad Económica, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Administración Pública, Actividad Económica, Contabilidad. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

11.- Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Código del Puesto	08-117-2-E1C012P-0000105-E-C-S				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Apoyo administrativo	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento de los diferentes trámites relativos al control de gestión de la coordinación, con objeto de dar oportuna solución a los requerimientos solicitados. 2. Hacer la distribución de la documentación que se recibe en la coordinación, a fin de que cada área de atención eficaz y oportuna a los asuntos de su responsabilidad. 3. Realizar las actividades de archivo y almacenamiento de la documentación competente a la coordinación general, a fin de contar con el soporte documental de los trámites y acciones que realiza. 4. Ejecutar métodos para la búsqueda de documentación y/o expedientes al interior del archivo, para facilitar su localización. 				

	<p>5. Preparar carpetas de apoyo que contribuyan a las reuniones programadas en la agenda de trabajo de la coordinación general, para un mejor desahogo de los asuntos que sean su responsabilidad.</p> <p>6. Operar la agenda de la sala de juntas para llevar un control de las reuniones y del personal que atiende la coordinación general de asuntos internacionales y ofrecer un servicio oportuno.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años en adelante de experiencia en: Biblioteconomía, Administración, Archivonomía y Control Documental, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	<p>Generales en: Biblioteconomía, Administración, Archivonomía y Control Documental, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
Idiomas	No		

12.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000761-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER Baja California Sur	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 				

	<p>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Terminado o Pasante</p>
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.</p>
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años en adelante de experiencia en: Agronomía, Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>	
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Agronomía, Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>		

<p>13.- Nombre del Puesto</p>	<p>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</p>				
<p>Código del Puesto</p>	<p>08-300-1-E1C011P-0000461-E-C-F</p>				
<p>Grupo, Grado y Nivel</p>	<p>P23</p>	<p>Rama de Cargo</p>	<p>Prestación de servicios</p>	<p>Número de Vacantes</p>	<p>1</p>
<p>Remuneración Mensual Bruta</p>	<p>\$ 18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)</p>				
<p>Adscripción</p>	<p>Coordinación General de Agricultura</p>		<p>Sede (Radicación)</p>	<p>Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Guanajuato</p>	
<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 				

	<p>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología, Administración, Ecología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años en adelante de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Biología Vegetal (Botánica), Biología Vegetal, (Botánica), Biología Animal (Zoología), Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	<p>Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Biología Vegetal (Botánica), Biología Vegetal, (Botánica), Biología Animal (Zoología), Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
Idiomas	No			

14.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000365-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Guerrero	

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Terminado o Pasante</p>	
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ecología.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años en adelante de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.</p>		
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
	<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>			

15.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000593-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Hidalgo	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ecología.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años en adelante de experiencia en: Agronomía, Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal.				
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc				
Idiomas	No				

16.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000200-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Sinaloa	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	No aplica		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año en adelante de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	<p>Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

17.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL			
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000594-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de servicios	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Tabasco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 			

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Derecho, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Administración, Ecología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años en adelante de experiencia en: Agronomía, Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

18.- Nombre del Puesto	ENLACE DE PROYECTOS TIC				
Código del Puesto	08-113-2-E1C008P-0000117-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Apoyo técnico	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Operación Territorial		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la conformación de indicadores de gestión y evidencia física de operación de los procesos de aplicación general en materias de tic y de seguridad de la información, con el fin de coadyuvar a la Subdirección de Área en el cumplimiento de requerimientos de gestión administrativa de proyectos. 2. Coadyuvar en la resolución de requerimientos realizados por parte de las distintas instancias fiscalizadoras, tales como la Unidad de Gobierno Digital, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control y la Oficina de la Presidencia de la República, entre otras, en torno a la gestión de procesos y servicios digitales, así como a la implementación de soluciones informáticas de la SADER y su Sector Coordinado. 3. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos de la DGTIC, en cuanto a la información inherente a los tiempos de ejecución, alcance, documentación y entregables, con el fin de apoyar a la Subdirección, en la elaboración de reportes internos de rendimiento. 4. Apoyar en el análisis de información, coordinación de entrevistas y elaboración de reportes periódicos de avance, en la implementación y operación de los procesos de la subdirección de planeación estratégica y proyectos. 5. Apoyar en la logística de las sesiones del grupo de trabajo para la Dirección de TIC SADER, dotándolas de los documentos y servicios necesarios de acuerdo a requerimientos, para dar cumplimiento a lo establecido en el documento de lineamientos del grupo y contar con los elementos suficientes para la elaboración de minutas y seguimiento de acuerdos. 6. Dar seguimiento a los procesos de solicitud y entrega de información referente a los programas que derivan de la estrategia digital nacional y otras estrategias Gubernamentales, tales como la Ventanilla Única Nacional y el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, entre otros. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años en adelante de experiencia en: Contabilidad, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública, Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública, Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

19.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-117-2-E1C008P-0000074-E-C-S				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Apoyo administrativo	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo al sistema de control de gestión, para el adecuado registro y seguimiento de los asuntos vinculados con la Coordinación General de Asuntos Internacionales. 2. Capturar los formatos de inventarios establecidos para la desconcentración de archivos de años anteriores de conformidad a los lineamientos regidos por la Dependencia, para llevar su óptimo manejo, control y resguardo de los documentos. 3. Apoyar en la elaboración de estrategias en relaciones públicas y comunicación institucional para transmitir las actividades sustantivas de la Coordinación General de Asuntos Internacionales a los Organismos Gubernamentales a nivel Nacional e Internacional. 4. Apoyar en la organización, logística y seguimiento de eventos, reuniones, comisiones de las áreas técnicas y comerciales, para el logro de las metas encomendadas a la Coordinación General de Asuntos Internacionales. 5. Coadyuvar en la calendarización de los eventos de la Coordinación General de Asuntos Internacionales, para eficientar programación de actividades anuales. 6. Colaboración en el armado de las carpetas informativas para las comisiones Nacionales e Internacionales del Coordinador General de Asuntos Internacionales. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración, Comunicación, Psicología, Educación.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año en adelante de experiencia en: Administración Pública, Vida Política, Relaciones Públicas, Archivonomía y Control Documental.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Administración Pública, Vida Política, Relaciones Públicas, Archivonomía y Control Documental.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

20.- Nombre del Puesto	COORDINADOR DE PROGRAMACION, INFORMACION Y ESTADISTICA				
Código del Puesto	08-300-2-E1C008P-0000581-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Prestación de servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Chihuahua	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel Delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 				

	<p>8. Actualizar a técnicos de los Distritos de Desarrollo Rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas.</p> <p>9. Apoyar en la integración del programa operativo de la Delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia.</p> <p>10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región.</p> <p>11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los Programas de Alianza para el Campo.</p>			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año en adelante de experiencia en: Administración Pública, Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Ciencias Veterinarias, Estadística.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	<p>Generales en: Administración Pública, Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Ciencias Veterinarias, Estadística.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>			
Idiomas	No			

21.- Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR				
Código del Puesto	08-511-2-E1C008P-0004662-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Oficina de la Representación Estatal Federal de la SADER en Chihuahua	
Funciones principales	<p>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.</p> <p>2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes.</p>				

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Terminado o Pasante</p>	
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 02 años en adelante de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p>		
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
	<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>			

22.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ANALISIS Y EXPLOTACION DE INFORMACION				
Código del Puesto	08-513-1-E1C008P-0000338-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Informática	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar periódicamente la información de los servicios de mantenimiento preventivo proporcionados en oficinas centrales para elaborar estadísticas. 2. Formular el programa de visitas de evaluación del servicio de mantenimiento preventivo a las áreas. 3. Realizar visita física a las áreas y registrar los resultados de las evaluaciones. 4. Llevar el control de solicitudes formuladas por las áreas de Oficinas Centrales de mantenimientos correctivos a través del Soporte Informático SAGARPA (SADER) (SIS). 5. Asistir a los servicios de mantenimiento correctivo para verificar que estos se proporcione en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en los contratos. 6. Apoyar al análisis de la información generada por la empresa contratada en los mantenimientos correctivos y elaborar las estadísticas. 7. Apoyar en la revisión y actualización de los documentos técnicos en los procesos de licitación. 8. Verificar las pruebas de desempeño a las compañías participantes. 9. Revisión y control de la información validada por las áreas en los mantenimientos preventivos y correctivos. 10. Consolidar la información de los contratos vigentes de la Dirección de Informática en una base de datos. 11. Analizar la programación de mantenimientos preventivos para programar ventanas de tiempo. 12. Comprobar la realización en tiempo y forma de los mantenimientos programados. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año en adelante de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Ciencia de los Ordenadores. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No				

23.- Nombre del Puesto	PROFESIONISTA EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-700-2-E1C008P-0000050-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Apoyo técnico	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Ganadería		Sede (Radicación)	Ciudad de México	

Funciones principales	1. Elaborar los mapas de los tipos de vegetación, sitios de productividad forrajera y clase de tierras de los estudios que realiza la COTECOCA.		
	2. Recopilar e integrar la información cartográfica para el diseño de los planos de los estudios de tierras de pastoreo y otras publicaciones.		
	3. Desarrollar el proceso de digitalización, determinación de escalas, superficies de planos y croquis de predios ganaderos.		
	4. Recopilar e integrar la información documental geográfica y estadística para la elaboración de políticas de apoyo a la ganadería extensiva.		
	5. Aportar y realizar propuestas para mejorar los procesos operativos en los programas de apoyo a la Ganadería.		
	6. Participar en el diseño y operación de un sistema de información geográfica, para monitoreo de unidades de producción pecuaria apoyadas en el PROGAN.		
	7. Recopilar la información necesaria que permita mantener actualizado el padrón de técnicos autorizados PROGAN.		
	8. Imprimir las credenciales de los técnicos autorizados PROGAN para su autorización.		
	9. Diseñar y producir los trabajos de difusión a utilizarse en exposiciones, seminarios y cursos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Diseño, Derecho, Geografía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años en adelante de experiencia en: Geodesia, Geografía, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Geodesia, Geografía, Agronomía. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

24.- Nombre del Puesto	ENLACE DE PAGO DE SERVICIOS DE TIC				
Código del Puesto	08-513-2-E1C007P-0000323-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Recursos financieros	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar requisiciones de servicios informáticos para autorización del titular de la DGTIC y gestionar con ello su validación presupuestal, con base en compromisos contraídos por la dirección de área. 2. Coadyuvar al registro en sistemas integrales de administración financiera Federal o en las herramientas y sistemas que la shcp dispone para ello, los avisos de reintegro y oficios de rectificación, con el fin de llevar un control actualizado de dicha información. 3. Apoyar a la realización de conciliaciones de reportes generados en los sistemas integrales de administración financiera federal, contra los sistemas de gestión presupuestal de la secretaría, con el fin de detectar anomalía, reportarlas a la dirección de área y que se actúe en consecuencia. 				

	<p>4. Apoyar en el proceso de pago a proveedores a través de captura de información en sistemas electrónicos, con el fin de llevar un registro de movimientos y reportar estados actualizados de estas actividades, a la dirección de área.</p> <p>5. Apoyar el registro trimestral de información inherente a los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública, con injerencia en la dirección de área, fin de contar con información de valor y actualizada en dichas materias.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años en adelante de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	<p>Generales en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
Idiomas	No		

NOTA ACLARATORIA

Derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Publicado el 03 de mayo del 2021, en el Diario Oficial de la Federación, se informa que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables algunos puestos de esta convocatoria están en proceso de regularización ante la Secretaría de la Función Pública, por lo que su Publicación en el Portal de www.trabajaen.gob.mx puede retrasarse en cuanto a las fechas establecidas, asimismo se informa que por reestructura de la Dependencia y necesidades del servicio, las sedes de radicaciones oficiales se establecen en esta publicación, por lo que en el portal de Trabajaen se visualizarán en ubicaciones distintas, la Nota Aclaratoria será publicada por este medio y se puede consultar esta información en la sección "Lugar para desahogar cada Etapa" de cada perfil publicado en www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p> <p>De conformidad con el numeral 121 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables.</p>
--------------------------------	---

<p>Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En estricto apego al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1.- Ser Ciudadano(a) Mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; 4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto, y 5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de Servidores (as) Públicos(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados(as) con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida (Revisión Documental)</p>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, sus documentos en ORIGINAL y DIGITALIZADO en un sólo archivo en formato PDF en (USB), en orden como se enlistan, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido; (presentar copia por cada concurso en el que este participando). Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Será motivo de descarte del concurso la no presentación de los aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados. Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos: *Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p> <p>1.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/).</p> <p>Documentos mínimos requeridos a presentar para Acreditar los perfiles de los puestos de la Convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maestría o Doctorado, Titulado: Título y la Cédula Profesional Registrada. • Maestría o Doctorado, Terminado o Pasante: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Licenciatura, Titulado: Título y la Cédula Profesional Registrada. • Licenciatura, Terminado o Pasante: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior Universitario, Titulado: Título y la Cédula Profesional. • Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante: Certificado total o constancia de terminación de estudios o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos, el aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Carrera Técnica o Nivel Medio Superior, Titulado: Certificado de estudios, título o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Carrera Técnica o Nivel Medio Superior, Terminado o Pasante: Certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Secundaria, Certificado: Certificado de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. <p>*Para los Títulos y las Cédulas profesionales deberán estar Registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal y Local el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el grado de Avance Titulado, no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda demostrar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.</p> <p>Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, y Local; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, local y municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.</p> <p>No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura y la persona que concurre no cuente con la Carrera Especificada registrada en el Catálogo de Carreras expedido por la Secretaría de la Función Pública, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado y con Cédula Profesional en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, sean homologas en el Perfil publicado en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>*Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.</p> <p>3.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.</p>
--	--

	<p>4.- Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).</p> <p>5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>6.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por cada aspirante en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>7.- 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, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becaria hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>8.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p> <p>9.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a AGRICULTURA, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual</p>
--	--

	<p>Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p> <p>11.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; no estar inhabilitada para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>11.1. En el que se manifieste no ser Servidora Pública de Carrera Titular en activo(a), o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.</p> <p>11.2. No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado(a) con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p> <p>11.3. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos Federales, sea Nivel Federal, Estatal, de la Ciudad de México o Municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.</p> <p>12.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a la persona aspirante para el concurso de que se trate.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, descartará automáticamente al aspirante o en su caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p> <p>Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momento el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.</p>
--	--

Reconocimientos o Premios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada. 	
Documentación para Calificar Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. 	
Etapas del Proceso de Selección	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. 	
Registro de las Aspirantes	<p>Todo aspirante podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de las aspirantes.</p> <p>La inscripción o el registro de cada aspirante a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los aspirantes un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los candidatos.</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: buzon.oic@agricultura.gob.mx</p>	
Calendario de los Concursos	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de mayo del 2023.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 24 de mayo al 07 de junio del 2023.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 14 de junio del 2023.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 14 de junio del 2023.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 14 de junio del 2023.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 14 de junio del 2023.
	Entrevistas.	A partir del 19 de junio del 2023.
Determinación.	A partir del 19 de junio del 2023.	

	<p>El desahogó de cada Etapa se notificará y confirmará por mensaje a través de la cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx, asimismo se informa que en razón del número de las aspirantes que se inscriban y participen en cada una de las etapas, por causas de fuerza mayor o por decisión del Comité Técnico de Selección las fechas indicadas en la Publicación están sujetas a cambio sin previo aviso, asimismo si durante el proceso del concurso se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas que continúan en el proceso del concurso, a través de su cuenta oficial en el portal www.trabajaen.gob.mx. Para mayor información acerca de "La Sede Oficial de la plaza, las fechas y/o los lugares para el desahogo de las etapas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural", se debe comunicar al Teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 33721, con el Lic. Moisés Rivera Rosales o al correo moises.rivera@agricultura.gob.mx</p>
<p>Presentación de Evaluaciones</p>	<p>*Las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes, preferentemente deberán utilizar Equipo de Protección Personal (EPP) como son cubre bocas y guantes; previo al ingreso a la sala de evaluación*</p> <p>De conformidad con los numerales 180, 181, 216 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de asegurar y confirmar las medidas que garanticen la autenticidad e identificación plena tanto del aspirante, como del personal que aplicará las evaluaciones, así como el aseguramiento de la confiabilidad y la validez en la elaboración y aplicación de los exámenes y herramientas de evaluación respectivas, la aplicación de conocimientos y habilidades (Psicométricos), se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural ubicadas en Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, en la Ciudad de México, para Oficinas Centrales, esto se hará de conocimiento a través de mensajes que se harán llegar a las personas aspirantes en su cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx para el caso de aquellos puestos que su sede es en las Entidades Federativas, estos se realizarán en las Oficinas de Representación de cada Entidad Federativa.</p> <p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a las personas candidatos con mínimo dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora, lugar y las condiciones, para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de las Servidoras Públicas de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>
<p>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada mujer aspirante.</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p>* Vigencia de resultados</p>

	<p>“Tratándose de los resultados de los exámenes técnicos, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.</p> <p>Para hacer valida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de personas aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta de la persona aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un aspirante requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 5538711000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</p>	<p>El listado de los candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los aspirantes que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerada como finalista e incluso ganadora del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los aspirantes puedan ser consideradas como finalistas e incluso como ganadoras en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como Puntaje Mínimo de Calificación. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos las participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si el aspirante continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el</p>

	<p>resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los aspirantes no acrediten dicha evaluación, quedarán descartadas del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los aspirantes se evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los aspirantes. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDH y SPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada aspirante por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDH y SPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada aspirante por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún aspirante será evaluada por el primer elemento enunciado; la totalidad de los aspirantes que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 2 a 4. Todos los aspirantes, sin excepción, serán calificadas en los elementos 5 a 9. La escala de calificación de la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito para cada aspirante, por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad con lo establecido en la "Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito", disponible en la siguiente dirección electrónica: http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp</p>
<p>Entrevistas</p>	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapa IV:</p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de los aspirantes que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los aspirantes.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o Como integrante de equipo). <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 aspirantes, como máximo en dos fases de 3 aspirantes.</p> <p>Nota: Con fundamento en el numeral 225, 226, 227 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, será realizada mediante videoconferencia en la plataforma electrónica Meet de Google o Zoom.</p> <p>*Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p>
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 los aspirantes con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva de Aspirantes	<p>Los aspirantes entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los aspirantes finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, puede declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún aspirante se presente al concurso; II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". 2. http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 3. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 5. Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso, éstos, en todo caso deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	<p>7. Los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organismo Interno de Control en AGRICULTURA ubicada en Av. G Pérez Valenzuela No. 127, Edificio A, 1er Piso, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100 en la Ciudad de México., Tel. 55-3871-8300 y al correo electrónico atencioic@agricultura.gob.mx. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(as) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>8. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p>Reactivación de Folio</p>	<p>De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio:</p> <p>El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, los interesados deberán enviar su escrito de petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio y el concurso continuara su proceso. La solicitud deberá incluir los documentos escaneados, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos (se pide atentamente al solicitante tenga cuidado de que sus documentos sean legibles al momento del escaneado):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio de rechazo de la persona aspirante. 2. Mensaje de rechazo impreso (por cada concurso). 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante. 4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, estos pueden ser: recibos de nómina (deberán incluir todos y cada uno de los recibos del puesto para que sea justificable la continuidad en el mismo), constancias laborales, que contengan fecha de inicio y término, altas y/o bajas de IMSS o ISSSTE, Hojas de servicio, etc. (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" en el punto número 6). 5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. En los casos en que el requisito académico sea de Nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título junto con la Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, Local y Municipal, (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" punto número 2). 6. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso. 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT. 8. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición en caso de que ser rechazada su solicitud, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

	<p>NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA, COMO LO SON CONSTANCIAS DE CURSOS O DIPLOMAS YA QUE NO SERAN TOMADAS EN CUENTA PARA LA REACTIVACION.</p> <p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La Reactivación de Folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. Que la persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso. 3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados. 4. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar. Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta moises.rivera@agricultura.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx y el número telefónico: 55-3871-1000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. “Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico”</p> <p>Las aspirantes que deseen requisita los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 55-3871-1000 ext. 40044.</p> <p>“Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico”</p>

Ciudad de México, a 24 días del mes de mayo del 2023.
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma
 La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización
Lcda. Irais Morales Jiménez
 Rúbrica.

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 03 /2023

Se podrán consultar en la página de Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, toda aquella información correspondiente al proceso de reclutamiento y selección de personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

• **PUBLICACION OFICIAL DE LA CONVOCATORIA**

<https://www.gob.mx/agricultura>
y/o

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>

• **TEMARIOS**

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>
y/o

http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp

(En cada perfil de puesto Publicado aparece su temario)

• **MATERIAL DE APOYO PARA LA CONVOCATORIA**

<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>

• **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS CONCURSOS DEL SPC**

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/preguntas-y-dudas-frecuentes-sobre-mi-concurso>

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Sanidad y Desarrollo Rural
Dirección General de Administración e Informática, DGAI
NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA SENASICA 04 2023
CON PERSPECTIVA DE GENERO

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con fundamento en el artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como el numeral 246 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; emiten la siguiente:

Nota Aclaratoria a la Convocatoria SENASICA 04-2023 dirigida exclusivamente a mujeres interesadas que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, publicada el pasado 17 de mayo del año en curso, en la que se aclara lo siguiente:

Calendario para el desahogo del procedimiento de selección		
Fase	Periodo	
	Dice	Debe decir
Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)	Del 03 al 19 de mayo de 2023	Del 17 de mayo al 01 de junio de 2023
Solicitud de reactivación de folios	Del 03 al 19 de mayo de 2023	Del 17 de mayo al 01 de junio de 2023
Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 22 de mayo al 31 de julio de 2023	Del 05 de junio al 14 de agosto de 2023
Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas	Del 22 de mayo al 31 de julio de 2023	Del 05 de junio al 14 de agosto de 2023
Etapa IV. Entrevistas	Del 22 de mayo al 31 de julio de 2023	Del 05 de junio al 14 de agosto de 2023
Etapa V. Determinación	Del 22 de mayo al 31 de julio de 2023	Del 05 de junio al 14 de agosto de 2023
Temarios		
Dice	Debe decir	
Los temarios y bibliografía referentes al examen de conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA, https://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501 a partir del 03 de mayo de 2023 .	Los temarios y bibliografía referentes al examen de conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA, https://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501 a partir del 17 de mayo de 2023 .	
Fecha de Publicación		
Ciudad de México, a 3 de mayo de 2023 .	Ciudad de México, a 17 de mayo de 2023 .	

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes Bases de Participación el Secretario Técnico:

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Mtro. Omar Alexander del Real Rentería

Firma Electrónica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas
AVISO DE CANCELACION

El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), por conducto de la Dirección de Administración, atendiendo lo establecido en el numeral 248 fracción I, del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carreara, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y con el objeto de privilegiar la observación de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, se emite el siguiente Aviso de Cancelación en la que se cancelan los siguientes puestos correspondientes a la Convocatoria Pública y Abierta No. 02/2023 publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 03 de mayo 2023 así como la publicación del concurso en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE INSCRIPCION DE VARIEDADES, **Código: del Puesto:** 08-C00-1-M1C014P-0000108-E-C-D, **Adscripción:** Dirección de Variedades Vegetales, **Número de Concurso en el portal www.trabajaen.gob.mx:** 100,574

Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE PROTOCOLOS TECNICOS, **Código: del Puesto:** 08-C00-1-M1C014P-0000113-E-C-D, **Adscripción:** Dirección de Variedades Vegetales, **Número de Concurso en el portal www.trabajaen.gob.mx:** 100,573

Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS, **Código: del Puesto:** 08-C00-1-M1C014P-0000133-E-C-P, **Adscripción:** Dirección de Variedades Vegetales, **Número de Concurso en el portal www.trabajaen.gob.mx:** 100,575

Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO, **Código: del Puesto:** 08-C00-1-M1C014P-0000159-E-C-D, **Adscripción:** Dirección de Variedades Vegetales, **Número de Concurso en el portal www.trabajaen.gob.mx:** 100,572

Asimismo para todos los efectos que haya lugar privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que dichas plazas se concursarán pública y abiertamente una vez que se hayan realizado las gestiones necesarias para su publicación.

Coyoacán, Ciudad de México, a 24 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Profesionalización

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

Víctor Hugo Hernández Cortés

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 750

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE		
Código de puesto	09-313-1-M1C029P-0000670-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	K22	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$147,757.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER Y CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS Y PLANES NECESARIOS PARA DISMINUIR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, MEDIANTE LA CONDUCCION Y COORDINACION DE LOS PROCESOS QUE PARA ESTE FIN SE DETERMINEN COMO SON: LA VERIFICACION DE LA INTEGRIDAD PSICOFISICA DE QUIENES INTERVIENEN EN LA CONDUCCION, OPERACION Y AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SECTOR, COADYUVANDO ASI AL DESARROLLO ECONOMICO NACIONAL.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> CONDUCIR Y DETERMINAR LOS REFUERZOS APLICABLES A LAS MEDIDAS DE PREVENCION DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACION QUE SE HA GENERADO EN LA MATERIA; ASI COMO, GENERANDO UN SISTEMA DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL Y LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS E INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SECTOR. DETERMINAR LOS FACTORES DE RENDIMIENTO QUE DEBERAN CUMPLIR, TANTO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL COMO LAS UNIDADES DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, DEPENDIENTES DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA CONDUCCION Y PLANEACION DE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES, MEDICOS EN OPERACION Y TOXICOLOGICOS DEFINIDOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS, A FIN DE DISMINUIR LOS ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LAS VIAS DE COMUNICACIONES. 		

	<ol style="list-style-type: none">3. ESTABLECER LAS REGLAS DE NEGOCIO APLICABLES AL SISTEMA INTEGRAL DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, APLICABLES A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA MATERIA EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALORACION DE LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES RESPONSABILIDAD DE DICHO SISTEMA DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES QUE SE PLANTEAN EN LA MATERIA, A FIN DE QUE SE ADMINISTRE CORRECTAMENTE EL EXPEDIENTE MEDICO ELECTRONICO Y EL CATALOGO DE APTITUD PSICOFISICA PARA LA EMISION DE LICENCIAS DE LOS CUATRO MODOS DE TRANSPORTE, Y ASI PERMITIR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE FORMA SEGURA Y CONFIABLE.4. AUTORIZAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACION MEDICA ACERCA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE LA EVALUACION DE LO QUE EN ESTE SE PLANTEA; ASI COMO JERARQUIZANDO LA INFORMACION SOBRE LAS METAS U OBJETIVOS A CUBRIR A PARTIR DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS, A FIN DE QUE SE EMITAN RECOMENDACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.5. CONDUCIR LOS TRABAJOS PARA EL DESARROLLO DE UN MARCO NORMATIVO MODERNO, EN MATERIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES Y FACTORES HUMANOS EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL DISEÑO Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS QUE INCENTIVEN LA PARTICIPACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVISTA, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA EFICIENCIA Y SEGURIDAD EN EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, EN LA MARINA MERCANTE, EN AERONAUTICA CIVIL Y EN EL AUTOTRANSPORTE FERREO Y MULTIMODAL, RESPONSABILIDAD DE LA DEPENDENCIA.6. CONDUCIR EL PROCESO CORRESPONDIENTE A REFORMAR EL REGLAMENTO DEL SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE; ASI COMO, LOS APENDICES QUE DEFINEN LOS PERFILES MEDICO-CIENTIFICOS DE LOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS FUNCIONES Y LINEAMIENTOS DEFINIDOS PARA LA ADOPCION DE MEJORES PRACTICAS MEDICAS EN LA SECRETARIA, A FIN DE MODERNIZAR EL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION.7. FIJAR UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION GENERAL EN MATERIA DE PROTECCION Y MEDICINA PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS, ESTUDIANDO Y VALORANDO LAS NECESIDADES ORGANICO-FUNCIONALES Y DE MODERNIZACION DETECTADAS EN LAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO, DISEÑANDO UNA ESTRUCTURA EFICIENTE Y EFICAZ, A FIN DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE LOS ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION.8. NORMATAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE A IMPLEMENTAR EN LAS VIAS DE COMUNICACION EN QUE TIENE INJERENCIA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA DETERMINACION DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE SUPERVISION DURANTE LA OPERACION DE LOS MISMOS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, INCREMENTANDO SU COMPETITIVIDAD Y COADYUVAR ASI AL DESARROLLO ECONOMICO NACIONAL.
--	--

	<ol style="list-style-type: none">9. PROPONER LA IMPLEMENTACION DE LA PRACTICA DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE LA DIRECCION Y COORDINACION DEL PROCESO DE DESARROLLO Y ADOPCION DE EXAMENES MEDICOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE LA OPERACION EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS USUARIOS Y DEL PERSONAL; ASI COMO, INCREMENTAR SU SEGURIDAD Y COMPETITIVIDAD.10. FIJAR LOS ELEMENTOS A SUPERVISAR, MEDIANTE ELEMENTOS MEDICO-CIENTIFICOS, ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS, PARA LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS Y EMISION DE DICTAMENES, PROPIOS O POR TERCEROS AUTORIZADOS, PARA LA OBTENCION DE LICENCIAS FEDERALES, A FIN DE INCREMENTAR SU EFICIENCIA DISMINUYENDO ASI LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.11. NORMAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE APERTURA A TERCEROS AUTORIZADOS PARA LA EMISION DE DICTAMENES, PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO EXAMINADOS, LABORATORIOS DE TOXICOLOGIA, SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO-LABORATORIO Y GABINETE, TECNICO EN TOMA DE MUESTRAS PARA ANALISIS TOXICOLOGICOS Y TECNICO EN TOMA DE MUESTRAS DE ALCOHOL EN ALIENTO (ALCOHOLIMETRIA), MEDIANTE LA COORDINACION Y REGULACION ADECUADA DE SUS FUNCIONES; ASI COMO, EMITIENDO LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y LAS RESPONSABILIDADES ENCOMENDADAS, A FIN DE INCREMENTAR LA COBERTURA Y LA CALIDAD DE LOS EXAMENES QUE SE PRACTICAN AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL Y QUE REQUIEREN UNA LICENCIA FEDERAL O DOCUMENTO SIMILAR PARA REALIZAR SUS FUNCIONES.12. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA FOMENTAR LA PREVENCION DE ACCIDENTES DE VEHICULOS AUTOMOTORES EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION EN EL PAIS, MEDIANTE LA CONDUCCION DEL PROCESO NECESARIO PARA IMPLEMENTAR LAS CAMPAÑAS DE PREVENCION DE ACCIDENTES, A FIN DE QUE LA MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE SE EXTIENDA A LOS DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD PARA DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES Y SUS SALDOS, OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS.13. PROPONER ACUERDOS EN MATERIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES CON GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES Y OTRAS DEPENDENCIAS, EN COORDINACION CON EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, MEDIANTE LA PLANEACION Y EMISION DE UNA ESTRATEGIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES DE VEHICULOS AUTOMOTORES A NIVEL NACIONAL, A FIN DE REFORZAR LOS MECANISMOS PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LOS MISMOS, DISMINUYENDO ASI LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES EN LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE LOCAL OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS Y SUS SALDOS.14. EMITIR NORMATIVIDAD MAS ALLA DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, EN COORDINACION CON LA SECRETARIA DE SALUD Y LA SECRETARIA DEL TRABAJO, MEDIANTE LA DEFINICION DE LA PROMOCION DE CONCEPTOS Y ACCIONES TENDIENTES A LA DISMINUCION DE ACCIDENTES, A FIN DE QUE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES PARA LA OBTENCION DE LICENCIAS DE CONDUCIR SEA ADOPTADA POR LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES DISMINUYENDO ASI LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE ACCIDENTES, OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS Y SUS SALDOS.
--	---

	<p>15. ESTABLECER POLITICAS DE TRABAJO PARA BRINDAR ATENCION A LAS EMERGENCIAS DE SALUD Y RIESGOS SANITARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL DISEÑO Y CONDUCCION DE LA PRACTICA DE LAS MISMAS; ASI COMO, CON LA COORDINACION DE LOS PARTICIPANTES QUE SE ENCARGAN DE REGULAR DICHA SITUACION, EN COORDINACION CON EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR ESTRATEGIAS DE PREVISION QUE PERMITAN ATENUAR SUS POSIBLES SALDOS.</p> <p>16. NORMAR LA APLICACION DEL PROGRAMA PARA LA DETECCION DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL QUE SE APLICA AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE LA EMISION Y DIRECCION DE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION QUE RIGEN LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE HOMOLOGAR SU APLICACION DE LOS DIVERSOS CENTROS DE TRABAJO DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE A NIVEL NACIONAL.</p> <p>17. ESTABLECER EL PROGRAMA DE TRABAJO RESPECTO A LA CALIDAD EN LA ATENCION MEDICA QUE DEBERAN CUMPLIR LAS UNIDADES DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA DEPENDIENTES DE LOS CENTROS SCT, EN CONJUNTO CON LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y PLANES DE TRABAJO; ASI COMO, DEFINIENDO ESTANDARES DE CALIDAD QUE GUIEN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.</p> <p>18. NORMAR EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE RESPONSABILIDAD DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA SUPERVISION AL PROCESO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DE LOS MANUALES DE OPERACION DE LOS EXAMENES MEDICOS QUE SON REALIZADOS AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, A FIN DE ASEGURAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, INCREMENTANDO SU COMPETITIVIDAD Y COADYUVANDO ASI AL DESARROLLO ECONOMICO NACIONAL.</p>	
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>		
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	
	<p>AREA GENERAL: 1. CIENCIAS DE LA SALUD 2. CIENCIAS DE LA SALUD</p>	<p>CARRERA SOLICITADA: 1. SALUD 2. MEDICINA</p>
<p>Experiencia</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS MEDICAS</p>	<p>DIEZ AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. MEDICINA INTERNA</p>
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>	
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</p>	
<p>Rama de cargo</p>	<p>ASESORIA</p>	

Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE; PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; TOXICOLOGÍA Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO EXPERTO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS		
Código de puesto	09-713-1-M1C019P-0000136-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	M23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$77,983.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ADMINISTRAR Y COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LOS SERVICIOS GENERALES; ASI COMO, LA GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LINEAMIENTOS, REGLAMENTOS, LEYES Y DEMAS NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE PRESUPUESTO, MANEJO DE RECURSOS HUMANOS Y LAS QUE SEAN NECESARIAS A TRAVES DE LA GENERACION, SELECCION, JUSTIFICACION, CONSOLIDACION Y PRESENTACION DE INFORMACION SOLICITADA A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA POR LAS DIRECCIONES GENERALES DE RECURSOS HUMANOS; DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO; DE RECURSOS MATERIALES Y LAS QUE LO SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION TRANSPARENTE, EFICIENTE Y RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CAPITAL HUMANO ASIGNADO A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LINEAMIENTOS, NORMAS, REGLAMENTOS Y DEMAS QUE INDIQUE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS A TRAVES DE LA EMISION DE OFICIOS, CIRCULARES, COMUNICADOS, CONCURSOS, CUADROS COMPARATIVOS Y LO QUE APLIQUE SEGUN SEA EL CASO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. INSTRUIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTEN CON LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA APLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO; ASI COMO, LAS QUE CORRESPONDAN AL PERSONAL QUE ESTA SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DEMAS NORMAS, REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS A LOS QUE ESTE SUJETO A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS PRESTACIONES DE MANERA OPORTUNA Y LOGRAR QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTE CON UN CAPITAL HUMANO SATISFECHO Y ASEGURAR UN AMBIENTE DE COLABORACION, UN CLIMA ORGANIZACIONAL DE CONFIANZA E INCREMENTAR EL NIVEL DE SERVICIO QUE PROPORCIONA LA UNIDAD. 		

	<ol style="list-style-type: none">3. COORDINAR LA ENTREGA DE INFORMACION QUE SE SOLICITA A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE LINEAMIENTOS, REGLAMENTOS, NORMAS Y DEMAS QUE SE GENEREN Y SE REFIERAN A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ENTREGA DE ANALISIS, REPORTES, CUADROS COMPARATIVOS, PRESENTACIONES Y DEMAS HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO QUE SEAN IMPLEMENTADAS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA SITUACION DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PODER APLICAR LOS CAMBIOS Y/O ACCIONES QUE SOLICITE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS O CUALQUIER INSTANCIA DE LA SECRETARIA.4. SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL; ASI COMO, CAMBIOS QUE SE PRESENTEN EN EL PERSONAL DE BASE, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACCIONES QUE IMPLIQUEN LA COLABORACION ENTRE LAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, IDENTIFICANDO CUAL AREA TIENE MAS CARGA DE TRABAJO Y NECESIDAD DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE UBICAR AL PERSONAL EN LOS PUESTOS QUE CORRESPONDAN ACORDE A LAS SOLICITUDES Y DE ESTA MANERA CUBRIR LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTAN DE FORMA TEMPORAL EN LA UNIDAD, LO QUE REDUNDARA EN UNA OPORTUNA RESPUESTA DEL SERVICIO QUE BRINDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA SECRETARIA.5. ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PUBLICADOS EN EL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y LAS MEJORES PRACTICAS QUE EMITAN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LA TESORERIA DE LA FEDERACION EN LA OPORTUNA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ADECUADO EJERCICIO Y LA TRASPARENCIA EN EL MISMO, LO QUE REDUNDARA EN LA CONFIANZA DE LOS CIUDADANOS AL ENTREGAR CUENTAS CLARAS Y OPORTUNAS.6. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS INFORMES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL DEL EJERCICIO EN CURSO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS FORMATOS QUE AL RESPECTO SE EMITAN Y EN APEGO A LA METODOLOGIA QUE DE A CONOCER LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE EN MATERIA DE PRESUPUESTO TIENE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.7. SUPERVISAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO EN MATERIA FINANCIERA DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y SU ESTRUCTURA PROGRAMATICA, A FIN DE VINCULAR LAS ACCIONES QUE LE CORRESPONDEN A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA E INSERTARLAS EN CADA UNO DE LOS RUBROS MENCIONADOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU SEGUIMIENTO Y REPORTAR LAS DESVIACIONES AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PREVIENIENDO CUALQUIER ACTIVIDAD QUE PONGA EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LA SECRETARIA.
--	---

	<ol style="list-style-type: none">8. PLANEAR LA DEFINICION DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO QUE LE CORRESPONDE A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA LLEVAR A CABO LOS COMPROMISOS QUE CONTRAIGA Y LOS QUE SE GENEREN COMO PARTE DEL DESARROLLO QUE SE TENGA PLANEADO EN EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE PRESUPUESTO FEDERAL QUE EMITAN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, LO QUE BENEFICIARA LA OPORTUNIDAD Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS, YA QUE NO SE CORRE EL RIESGO DE QUE ALGUN PROCESO QUEDE INCONCLUSO O SIN SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.9. AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS DE BIENES MATERIALES QUE SE REGISTREN EN LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA AUTORIZACION DE ENTRADAS, SALIDAS, TRASPASOS Y DEMAS QUE SE REALICEN DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS MISMAS, LO QUE REFLEJA UN BENEFICIO TANTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, YA QUE AL CONTAR CON RECURSOS QUE SOLICITAN LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES PUEDE DESPLAZAR EQUIPO Y/O MATERIAL QUE SERA UTILIZADO, EVITANDO QUE SE DEPRECIEN SIN TENER USO, ADEMAS DE CONTAR CON UN INVENTARIO DE BIENES MATERIALES ACTUALIZADO.10. SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE HARDWARE ASIGNADO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE REGISTRAN POR PARTE DE LAS DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SE CUMPLAN, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS PROCESOS DE REVISION EN INVENTARIO Y ENVIO DE LOS MISMOS; ASI COMO CON LA COORDINACION Y VIGILANCIA QUE SE ESTABLECE PARA EL REGISTRO DEL MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO A LOS DEMAS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, LO QUE GARANTIZARA LA UTILIZACION DE EQUIPO DE COMPUTO PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, EVITANDO EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE LA SUBUTILIZACION DEL MISMO.11. AUTORIZAR LAS UNIDADES Y ARTICULOS QUE SERAN ENVIADOS POR CONCEPTO DE INVENTARIOS, CUANDO MENOS UNA VEZ AL AÑO, MEDIANTE LA COORDINACION DEL PERSONAL Y TIEMPOS DE ENVIO DEL REPORTE QUE SE HACE DEL MISMO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, Y SUPERVISANDO EL SEGUIMIENTO QUE SE DEBE DAR A FALTANTES EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DIFERENCIAS QUE PUEDAN MERMAR EN LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES CON LOS QUE CUENTA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, HACIENDO EL PROCESO TRANSPARENTE HACIA TODA LA SECRETARIA, CONTANDO CON INFORMACION OPORTUNA Y VERIDICA.12. PLANEAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES Y LA EVALUACION DE NUEVAS SOLUCIONES ACORDES A LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON MATERIAL QUE SIRVA DE APOYO EN LAS LABORES DIARIAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y QUE SEAN DURADERAS.
--	--

	<ol style="list-style-type: none">13. SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS GENERALES ENTREGADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE ENTREGUEN EN TIEMPO Y FORMA ACORDE A LA NECESIDAD REPORTADA; ASI COMO, A LO ESTABLECIDO POR LOS CONTRATOS VIGENTES EN ESTA MATERIA, MEDIANTE LA VALIDACION DE INFORMACION QUE CORROBORE LA OPORTUNIDAD Y SATISFACCION DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS, TALES COMO REPORTES, BITACORAS Y FACTURAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ADECUADAMENTE EL FUNCIONAMIENTO Y OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS RECIBIDOS POR TERCEROS Y POR LOS QUE BRINDA DE MANERA DIRECTA PERSONAL DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.14. COORDINAR LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES CON LAS DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONVIVEN EN EL INMUEBLE, LOS MANTENIMIENTOS, CAMBIOS Y DEMAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN A LOS SERVICIOS GENERALES, MEDIANTE LA NEGOCIACION Y ACUERDOS QUE SE GENERAN EN LAS REUNIONES MENSUALES CON LOS REPRESENTANTES DE CADA AREA O UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR EL MANTENIMIENTO NECESARIO AL EDIFICIO, SIEMPRE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y MEDIANDO ADECUADAMENTE LOS INTERESES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.15. SUPERVISAR QUE LA GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS SE LLEVE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LAS POLITICAS INTERNAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CONDUCIENDO LAS FUNCIONES Y OPERACIONES EN SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS TECNOLOGICOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBE SEGUIR EL CAPITAL HUMANO DE LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION VERIDICA, TRANSPARENTE, ASEGURANDO QUE EL ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTE EN OPTIMAS CONDICIONES.16. ANALIZAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES A TRAVES DEL PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACION; ASI COMO, DE LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE CADA AREA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS DEL PROGRAMA Y ALCANZAR LA RESPONSABILIDAD QUE TIENE CADA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA AL TENER QUE CUBRIR UN NUMERO DETERMINADO DE HORAS.17. PLANEAR Y PROGRAMAR LOS CURSOS QUE CORRESPONDEN A CADA SERVIDOR PUBLICO EN COORDINACION CON LAS DEMAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES QUE SERAN EVALUADAS Y VALORADAS DENTRO DEL PROGRAMA Y CON LA AUTORIZACION DE CURSOS A TOMAR POR EL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR EL SERVICIO EN TIEMPO Y FORMA EN LA MEJOR PROPUESTA RECIBIDA PARA CUBRIR ESA SOLICITUD.18. COORDINAR EL SECRETARIADO TECNICO DEL GRUPO INTERNO DE PROTECCION CIVIL; ASI COMO, LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE, MEDIANTE LA CONSTITUCION DE LOS MISMOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA Y EN CONJUNTO CON LAS DEMAS INSTANCIAS QUE EN ESTE PROCESO PARTICIPAN, COMO ES EL ISSSTE, CON LA FINALIDAD DE PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN LA PREVENCION DE DESASTRES EN LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DAR DIVULGACION ACERCA DE LOS TEMAS EN REFERENCIA; ASI COMO, PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS QUE IMPLEMENTE LA SECRETARIA EN ESTA MATERIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA 2. ADMINISTRACION
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIA POLITICA	SEIS AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	INFORMATICA	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS Y DE LA NORMATIVIDAD QUE LOS REGULA; ASIMISMO, EN MATERIA DE CONTABILIDAD FINANCIERA, REMUNERACIONES AL PERSONAL, COSTOS Y PRESUPUESTO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DIRECTOR DE GESTION DE PROYECTOS CARRETEROS		
Código de puesto	09-210-1-M1C019P-0000567-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	M23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$77,983.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL; ASI COMO, LA INTEGRACION DE LOS ELEMENTOS TECNICOS, ECONOMICOS, LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PREVIOS, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS Y VIGILAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON PLENO APEGO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DEL PAIS Y EL CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. PROPONER Y GESTIONAR CON LOS CENTROS SCT EL PROGRAMA ANUAL DE FORMULACION DE ESTUDIOS TECNICOS, AMBIENTALES, DE FACTIBILIDAD SOCIO ECONOMICA, Y PARA LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA; ASI COMO PROYECTOS DE CARRETERAS, ENTRONQUES Y PUENTES PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES Y COMPROMISOS A MEDIANO PLAZO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE UNA CARTERA DE PROYECTOS QUE TENGAN SUSTENTADA SU VIABILIDAD TECNICA, AMBIENTAL Y ECONOMICA PARA LA REALIZACION DE OBRAS CARRETERAS CONTRIBUYENDO EN EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL PAIS PARA LA INTERCONEXION REGIONAL POR VIA TERRESTRES, COMO VIA PARA LA CONFORMACION DE UNA ECONOMIA COMPETITIVA Y GENERADORA DE EMPLEOS EN EL PAIS.2. DEFINIR A NIVEL NACIONAL LAS PRIORIDADES PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS TECNICOS, AMBIENTALES, DE FACTIBILIDAD SOCIO ECONOMICA, Y PARA LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA; ASI COMO PROYECTOS DE CARRETERAS, ENTRONQUES Y PUENTES, MEDIANTE LA EVALUACION SISTEMATICA DE LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS QUE DEMANDE CADA PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES PARA CONSTITUIR UNA CARTERA DE PROYECTOS, QUE INTEGREN TODOS LOS ELEMENTOS QUE POSIBILITEN LA REALIZACION DE LAS OBRAS.3. ESTABLECER CON LOS CENTROS SCT LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS FACTORES FINANCIEROS, LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL, COMPLEJIDAD DE LOS TRABAJOS Y EXISTENCIA DE EMPRESAS CONSULTORAS; ASI COMO, DEFINIENDO LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA UN MEJOR SERVICIO.4. COORDINAR EL DESARROLLO DEL TRAMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES EN TERMINOS, MEDIANTE LA SUPERVISION EN LA IDENTIFICACION DE LOS CASOS QUE SEA NECESARIO ASIGNAR RECURSOS PLURIANUALES, PARA LO CUAL DEBERA ANALIZAR, GESTIONAR LAS PLURIANUALIDADES AL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, ANTE EL AREA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA OPTIMA UTILIZACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDOS EN EL PROGRAMA.5. CONDUCIR A NIVEL CENTRAL LA CONTRATACION, FORMULACION Y APROBACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS; ASI COMO, LA PROGRAMACION DE VISITAS A LOS LUGARES EN DONDE SE DESARROLLAN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, QUE DEN SUSTENTABILIDAD TECNICA, ECONOMICA, SOCIAL, AMBIENTAL Y LEGAL A LOS PROYECTOS CARRETEROS REQUERIDOS PARA ALCANZAR EL DESARROLLO COMPROMETIDO EN INFRAESTRUCTURA.6. DETERMINAR LAS METODOLOGIAS DE TRABAJO PARA GARANTIZAR LA CONTRATACION Y FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA SISTEMATIZACION Y ACTUALIZACION DE DISPOSICIONES TECNICAS; ASI COMO, LA REVISION, EVALUACION Y AJUSTE DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS QUE SOPORTAN LOS PROCESOS, CON EL FIN DE OBTENER ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS CON SOLUCIONES TECNICAS, ECONOMICAS, SOCIAL, AMBIENTAL Y LEGAL, QUE PERMITAN ALCANZAR LOS NIVELES DE SERVICIO, RENTABILIDAD Y PROTECCION AL AMBIENTE.
------------------	--

	<ol style="list-style-type: none">7. SUPERVISAR QUE EL PROGRAMA NACIONAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS SE REALICE CONFORME AL PROGRAMA-PRESUPUESTO APROBADO; ASI COMO, DISPOSICIONES NORMATIVAS PARA LA CONTRATACION, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE RESULTADOS Y PRODUCTOS GENERADOS, CON LA FINALIDAD CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EVALUAR LOS AVANCES FISICO FINANCIEROS Y APLICAR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO Y REDUCIR RIESGOS QUE RESTRINJAN LA CONSOLIDACION DEL PROGRAMA8. ADMINISTRAR LAS SOLICITUDES DE EJECUCION DE PROYECTOS DE LOS DIFERENTES ORDENES DE GOBIERNO, A TRAVES DEL ESTUDIO DE LAS PROPUESTAS, LA GESTION PARA LA OBTENCION DE LOS ELEMENTOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS; ASI COMO, REGISTRAR LOS PROYECTOS CON VIABILIDAD TECNICA, SOCIAL, ECONOMICA, LEGAL Y AMBIENTAL, A FIN DE INTEGRAR UNA CARTERA DE PROYECTOS QUE CUMPLAN CON LOS ELEMENTOS PARA SU EJECUCION Y ASEGURAR LA EXISTENCIA DE LAS CONDICIONES PARA DISPONER DE RECURSOS PARA LA CONTRATACION Y EJECUCION DE LAS OBRAS REQUERIDAS.9. PROMOVER LA INCORPORACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS, EL AJUSTE DE LA NORMATIVA DE INFRAESTRUCTURA Y SE CUENTE CON PERSONAL CON LAS HABILIDADES PARA REALIZAR SU TRABAJO CON CALIDAD, A TRAVES DE LA VINCULACION CON DEPENDENCIAS, ENTIDADES, ORGANISMOS E INSTITUCIONES TECNICAS Y DE INVESTIGACION; LA PARTICIPACION EN EVENTOS TECNOLOGICOS Y GRUPOS TECNICOS ESPECIALIZADOS, CAPACITACION CONTINUA AL PERSONAL, Y PROMOCION DEL USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS, A FIN DE QUE SE REDUZCAN COSTOS EN LA REALIZACION DE LAS OBRAS, SE AUMENTE LA VIDA UTIL DE LAS CARRETERAS Y SE CUENTE CON UN MARCO TECNICO DE REFERENCIA QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES ACTUALES DE SERVICIO Y CALIDAD DE LOS PROYECTOS CARRETEROS.10. PROMOVER LA SUPERACION DEL PERSONAL TECNICO PARA FORTALECER SUS HABILIDADES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE CURSOS ESPECIALIZADOS, DIFUSION DE REPORTES TECNICOS, GESTION DE BECAS DE ESTUDIO, A FIN DE QUE SE CREEN LAS HABILIDADES EN EL PERSONAL PARA ENFRENTAR LOS PROBLEMAS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS DURANTE EL PROCESO DE CONTRATACION Y EJECUCION DE LAS OBRAS Y SE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDOS COMO CONSECUENCIA DE ALINEAR EL DESEMPEÑO EN LA EJECUCION DEL PROGRAMA.11. ESTABLECER VINCULOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE INVESTIGACION, ASOCIACIONES TECNICAS, CAMARAS DE EMPRESAS RELACIONADAS CON LA CONSULTORIA Y LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN SEMINARIOS, CONFERENCIAS, Y ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORAR NUEVAS TECNOLOGIAS Y PRACTICAS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y EJECUCION DE OBRAS Y MEJORAR METODOS DE TRABAJO, PROCESOS CONSTRUCTIVOS, USO DE MATERIALES DE EQUIPOS Y OPTIMIZAR LOS ESQUEMAS DE TRABAJO.
--	--

	<p>12. PROPONER LAS MODIFICACIONES A LA NORMATIVA DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE DE LA SCT, A TRAVES DE LA INTEGRACION Y ESTUDIO DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS PROCESOS DE VINCULACION TECNOLOGICA, INVENTARIO DE EXPERIENCIAS EXITOSAS, APLICANDO NUEVOS PRODUCTOS, INNOVACIONES TECNOLOGICAS, PROCESOS EN LA EJECUCION DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MARCO REGULATORIO PARA LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS, LA ELABORACION DE PROYECTOS CONSTRUCTIVOS, CONTRATACION Y EJECUCION DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA QUE PERMITA LA MEJORA CONTINUA EN LA EJECUCION DEL REFERIDO PROGRAMA.</p> <p>13. COPARTICIPAR EN LA PLANEACION PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, RECOMENDANDO EL USO DE PLATAFORMAS TECNOLOGICAS QUE PERMITAN VINCULAR INFORMACION TABULAR CON SU UBICACION GEOGRAFICA, A TRAVES DE LA GEORREFERENCIACION Y TRATAMIENTO DE INFORMACION CON SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIG) DE CARRETERAS, A FIN DE CONOCER SUS CARACTERISTICAS FISICAS REALES Y SUS CONDICIONES DE OPERACION PARA JERARQUIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION, PARA TENER MAS CERTEZA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA ADMINISTRACION DE ELLAS.</p> <p>14. ADMINISTRAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS PROGRAMAS CARRETEROS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS DIFERENTES AREAS, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR Y ALIMENTAR CONTINUAMENTE LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS Y ASEGURAR QUE SE CUENTEN CON LOS DATOS QUE COADYUVEN A LA TOMA DE DECISIONES EN LA PLANEACION DE LOS PROYECTOS.</p> <p>15. VIGILAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO Y MANTENER LA CONTINUIDAD DEL USO DE LAS PLATAFORMAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACION DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA QUE PERMITA EFICIENTAR LA PLANEACION, JERARQUIZAR SU ATENCION Y FACILITAR LA SUPERVISION DE LAS CARRETERAS, ASI COMO GENERAR BASE DE DATOS CON INFORMACION ESTADISTICA DE INTERES PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	
	1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. PSICOLOGIA 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS	SEIS AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS. SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO CONSERVACION DE BIENES		
Código de puesto	09-712-1-M1C017P-0000149-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$60,197.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DEFINIR LAS ESTRATEGIAS, PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, BIENES INMUEBLES Y TRANSPORTES, ASI COMO, CONDUCIR LA CONTRATACION DE SERVICIOS EXTERNOS, QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE CAPTURA, INTEGRACION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR, COORDINANDO LOS PROCESOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA OTORGAR LOS SERVICIOS A LAS AREAS QUE LO SOLICITEN Y ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION ADECUADOS QUE PERMITAN DAR ATENCION OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CUENTEN CON EL APOYO Y SOPORTE OPERATIVO QUE LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS, ASI COMO, DEFINIR LAS CONTRATACIONES MAS CONVENIENTES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN PLANEAR Y DESARROLLAR EL MANTENIMIENTO A LOS INMUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, A TRAVES, DE LA EVALUACION DEL FUNCIONAMIENTO ACTUAL DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO Y LA PREVISION DEL PERSONAL PARA LLEVARLA A CABO O EN SU CASO CON LAS CONTRATACIONES DE TERCEROS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO Y OPERACION LAS AREAS COMUNES DE LA SECRETARIA Y PROPORCIONAR LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. ORGANIZAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA O QUE OCUPEN SUS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORAS A DICHOS INMUEBLES, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LAS DISTINTAS AREAS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ADECUADAS DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. DEFINIR LA INSTRUCCION DE LAS CONTRATACIONES Y LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO REQUERIDO EN LAS AREAS DEL CENTRO NACIONAL SCT; ASI COMO DEL PROCESO DE INTEGRACION DEL EXPEDIENTE, DONDE SE INCORPORA LA SELECCION DE PROVEEDORES, MEDIANTE ANALISIS DE LAS NECESIDADES, VERIFICANDO QUE SE OBTENGAN LAS MEJORES CONDICIONES A FAVOR DE LA DEPENDENCIA Y SOLICITANDO A LOS PROVEEDORES LA DOCUMENTACION QUE RESPALDE LA PROPUESTA PRESENTADA PARA SER EVALUADA, A FIN DE INTEGRAR LOS DOCUMENTOS QUE SIRVAN EN LA TOMA DE DECISIONES Y AUTORIZACION CORRESPONDIENTE POR PARTE DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. INSTRUIR LAS ACCIONES PARA LA CONTRATACION DE LAS ADQUISICIONES DE MATERIALES Y REFACCIONES Y LA SUBROGACION DE TRABAJOS Y SERVICIOS DE CONSERVACION; ASI COMO, CONDUCIR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRICA Y MECANICA INCLUYENDO INSTALACIONES HIDRAULICAS Y SANITARIAS IGUAL QUE LA LIMPIEZA, FUMIGACION Y JARDINERIA, MEDIANTE LA DIFUSION Y ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS, A FIN DE CUBRIR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO LOS COMPROMISOS QUE SE TIENEN CON LOS PROVEEDORES Y MANTENER LAS INSTALACIONES EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO.5. SUPERVISAR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS AL PERSONAL DE LA SECRETARIA Y A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, OBSERVANDO LOS PARAMETROS REQUERIDOS PARA CADA TAREA EN DESARROLLO Y COMPARANDO EL PROGRAMA O PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO, CON LAS CIFRAS REALES O METAS DEFINIDAS, CON OBJETO DE ATENDER DE ACUERDO A LO PREVISTO LOS TRABAJOS SOLICITADOS POR LA DEPENDENCIA, O EN CASO DE DETECTAR ALGUNA DESVIACION DEFINIR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN CONTINUAR CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.6. DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE ACUERDO A LOS CUALES SE REALIZARAN LOS PROGRAMAS DE EJECUCION EN LA PRESTACION DE CONSERVACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ESTABLECIENDO ACCIONES DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y SUPERVISION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS O PEDIDOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS QUE PERMITAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONTAR CON INSTALACIONES Y SERVICIOS EFICIENTES.7. CONDUCIR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO QUE SE HAYAN EJECUTADO POR CONTRATISTAS O PRESTADORES DE SERVICIOS, PROMOViendo ANTE EL AREA ADMINISTRATIVA EL PAGO OPORTUNO Y COORDINANDO AL PERSONAL DEL AREA QUE SERA ENCARGADO DE DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO, A FIN DE QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CUMPLA CON LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS DE ACUERDO CONTRATOS ESTABLECIDOS.8. AUTORIZAR LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS DISTINTOS SERVICIOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA QUE SE LLEVE A CABO LA CONTRATACION RESPECTO A LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE REQUIEREN, NOTIFICANDO A LAS AREAS EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DICHS SERVICIOS Y REQUIRIENDOLES LA DOCUMENTACION; ASI COMO VALIDANDO LOS DATOS ASENTADOS Y QUE SEAN CORRECTOS CONTINUANDO CON EL PROCESO, A FIN DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL QUE CONVenga A LOS INTERESES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y QUE LES PERMITA REALIZAR SUS FUNCIONES.9. COORDINAR Y FORMULAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES; ASI COMO, CONTROLAR EL PARQUE VEHICULAR INSTITUCIONAL DE MANERA CONJUNTA CON DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN LAS UNIDADES, LA COORDINACION DE LAS ACCIONES DE REVISION FISICA DEL PARQUE VEHICULAR Y CON LA PROGRAMACION DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN BUEN ESTADO LAS UNIDADES Y PROPORCIONAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS UN SERVICIO EFICIENTE.
--	---

	<p>10. EMITIR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIR LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DE LOS VEHICULOS A CARGO DE LA SECRETARIA EN EL AREA METROPOLITANA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE MANUALES DE OPERACION Y CONTROL VEHICULAR; ASI COMO, SUPERVISANDO QUE EL USO CORRESPONDA A LAS DISTINTAS DE CORRIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR, AL IGUAL QUE APROVECHAR EL HORARIO EN QUE LOS VEHICULOS PRESTAN SERVICIO A LAS DISTINTAS UNIDADES.</p> <p>11. AUTORIZAR LA ASIGNACION DE VEHICULOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE JUSTIFICA LA OPERACION Y USO DEL PARQUE VEHICULAR; ASI COMO, LA DISPOSICION DE UNIDADES Y ANTICIPACION CON QUE SE SOLICITO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LAS SALIDAS Y RUTAS QUE DEBE SEGUIR EL CONDUCTOR DE LA UNIDAD.</p> <p>12. FORMULAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL ANALISIS TECNICO DEL MISMO CONFORME A LAS CARACTERISTICAS Y TIEMPO DE USO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN CONDICIONES DE USO EFICIENTE LAS UNIDADES Y EVITAR EN LO POSIBLE EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y GENERAR AHORROS PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>	
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>		
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	
	<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 7. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 8. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 9. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 10. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA 2. DERECHO 3. ARQUITECTURA 4. FINANZAS 5. CIENCIAS SOCIALES 6. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 7. ECONOMIA 8. ADMINISTRACION 9. CONTADURIA 10. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
Experiencia	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIA POLITICA 	<p>SEIS AÑO(S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD 3. ECONOMIA GENERAL 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>	

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO DE INMUEBLES; PROTECCION CIVIL; ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES; ASI COMO EN ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATO DE SERVICIOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	09-313-1-M1C016P-0000086-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$48,705.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE PARA SU OPERACION, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES QUE GARANTICEN EL USO TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LOS MISMOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA OPERACION DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION Y TRAMITE DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA PRESUPUESTACION DE LOS RECURSOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS, COADYUVANDO DE ESTA FORMA AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. VERIFICAR QUE SE EFECTUEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA IDENTIFICACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION NECESARIA CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO, VIGILANDO SU EJECUCION Y EL MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS, EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS ALMACENES E INVENTARIOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE REGISTRO DE CADA UNO DE LOS BIENES EXISTENTES Y LA IMPLEMENTACION DEL METODO DE INVENTARIOS "PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS", CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU USO RACIONAL Y APOYAR A LAS AREAS CON LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA SU OPERACION. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN LOS DIFERENTES CAPITULOS DE GASTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.5. COORDINAR EL SISTEMA PARA OTORGAR RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES A LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ATENCION A SUS SOLICITUDES Y LA ADECUADA PROGRAMACION PARA ASIGNAR LOS RECURSOS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES, PRIORIDADES Y CARGAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS AREAS CUENTEN CON LO INDISPENSABLE PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.6. REVISAR LA ADQUISICION DE LOS BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES NECESARIOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DETECTANDO LAS NECESIDADES Y OPORTUNIDAD DE EFECTUAR ALGUNO DE ESTOS PROCESOS Y, EN SU CASO, REALIZANDO LA PROGRAMACION Y CALENDARIZACION DE DICHOS EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL ACERCA DE LAS NECESIDADES Y SOLVENTACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.7. VERIFICAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES, DANDO PRIORIDAD A LOS REQUERIMIENTOS INMEDIATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER DE LOS RECURSOS NECESARIOS A LA UNIDAD Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.8. SUPERVISAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DISTINTAS AREAS, COORDINANDO SU ATENCION Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.9. ADMINISTRAR LOS PROGRAMAS DE GESTION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS CONSIDERANDO LAS CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.10. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS LINEAS DE ACCION QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL BUEN DESEMPEÑO DE LOS MISMOS.11. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CAPACITACION, PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
--	--

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 7. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ECONOMIA 3. DERECHO 4. COMUNICACION 5. ADMINISTRACION 6. CONTADURIA 7. MATEMATICAS - ACTUARIA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 6. CIENCIA POLITICA	CUATRO AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD 3. ECONOMIA GENERAL 4. ACTIVIDAD ECONOMICA 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 6. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS Y DE LA NORMATIVA QUE LOS REGULA EN LA APF, CONTABILIDAD, REMUNERACIONES AL PERSONAL, COSTOS Y PRESUPUESTO. ASIMISMO, SE REQUIERE DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA Y MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE INFORMATICA		
Código de puesto	09-200-1-M1C015P-0000192-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	N22	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$41,762.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONE EL APOYO TECNICO EN CUESTIONES INFORMATICAS A LOS USUARIOS DE EQUIPO DE COMPUTO DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CONFIGURACION DE SERVICIOS DE CORREOS ELECTRONICOS E INTERNET, INSTALACION, CONFIGURACION Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE VOZ Y DATOS, DAÑOS Y MODIFICACIONES DE EQUIPO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTEN CON HERRAMIENTAS OPTIMAS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y ASI MEJORAR EL APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA DE LA SUBSECRETARIA.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONTROLAR LA RED DE USUARIOS DEL SISTEMA Y EQUIPO DE COMPUTO RESGUARDADO DE LA SUBSECRETARIA, A TRAVES DE LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (SIGTIC); ASI COMO, LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES QUE SE UTILIZAN, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS PROCESOS INFORMATICOS Y LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS COADYUVANDO AL LOGRO DE LAS METAS DE LOS MISMOS. 2. EFECTUAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA SOLICITAR LA CREACION DE CUENTAS DE ACCESO A SISTEMAS INSTITUCIONALES, CUENTAS DE CORREO E INTERNET, A TRAVES DE LA RECOPIACION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA Y LA CAPTURA DE LOS REQUERIMIENTOS EN EL SISTEMA SIGTIC, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACION DE SERVICIO PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN CON HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE LE PERMITAN EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 3. SUPERVISAR LA ELABORACION DE RESGUARDOS INDIVIDUALES DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO A LAS BITACORAS ELECTRONICAS CONTROLANDO LOS MOVIMIENTOS DE UBICACION, SOFTWARE Y USUARIO A LOS QUE PERTENECE EL EQUIPO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA BASE DE DATOS ACTUALIZADA Y SIMPLIFICAR LOS PROCESOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. 4. VERIFICAR LA FORMULACION DE LOS REPORTES MENSUALES DE LOS INCIDENTES GENERADOS DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE TECNICO, CUENTAS DE ACCESO, CORREO E INTERNET, MEDIANTE LA RECOPIACION E INTEGRACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL SOBRE LOS SERVICIOS QUE SON PROPORCIONADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EMITIR ESTADISTICAS DE LOS MISMOS. 5. CAPACITAR AL PERSONAL EN LO REFERENTE A ALGUN PROGRAMA ESPECIFICO O A LA SOLUCION DE PROBLEMAS DE LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, A TRAVES DE ASESORIA VIA TELEFONICA O PERSONALMENTE EN SU AREA DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD UTILIZAR LAS NUEVAS VERSIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (UTIC). 6. VIGILAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEN BUEN USO AL EQUIPO DE COMPUTO, A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CORREO ELECTRONICO Y PAQUETERIA UTILIZADA EN GENERAL, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE INSPECCIONES FISICAS AL EQUIPO, Y RECOMENDAR BUENAS PRACTICAS DE USO DE LOS EQUIPOS ELECTRONICOS Y CONSERVACION, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA DEPENDENCIA. 7. DIFUNDIR LAS MEDIDAS QUE SERAN APLICADAS PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACION, LOS PROGRAMAS Y EL PARQUE INFORMATICO QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA SUBSECRETARIA, MEDIANTE LA EMISION DE BOLETINES INFORMATIVOS, LA GENERACION DE RESGUARDOS EN EL SIGTIC, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA UTIC Y OBTENER UN MEJOR DESEMPEÑO DEL EQUIPO AL SERVICIO DE LA SUBSECRETARIA.

	<p>8. COLABORAR EN LAS REUNIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LAS MISMAS Y LA RETROALIMENTACION Y SUGERENCIAS SOBRE MEJORAS EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y DE COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>9. SUPERVISAR LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVIDORES DE VOZ Y DATOS, QUE CONTROLA LA INFORMACION EN MATERIA DE SISTEMAS INSTITUCIONALES, COMUNICACIONES, CORREO ELECTRONICO E INTERNET, MEDIANTE LA REVISION PERIODICA A LOS MONITOREOS DE LA RED, CON LA FINALIDAD DE EVITAR FALLAS EN LOS SISTEMAS EMPLEADOS EN LA SUBSECRETARIA.</p> <p>10. ASESORAR A LOS USUARIOS EN LOS PROCESOS DE ENVIO DE INFORMACION, MEDIANTE LA REVISION Y ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS; ASI COMO, EL ESTABLECIMIENTO DE LAS APLICACIONES QUE PERMITAN MODERNIZAR, AGILIZAR Y EFICIENTAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS USUARIOS CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS QUE LES PERMITAN OPERAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS.</p> <p>11. DISEÑAR LOS PLANOS Y PROPUESTAS DE LINEAMIENTOS TECNICOS DE LAS REDES DE COMUNICACION Y SISTEMAS DE INFORMACION DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, A TRAVES DE LA COORDINACION CON LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS INFORMATICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. EDUCACION Y HUMANIDADES 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. ARQUITECTURA 4. ECONOMIA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. MATEMATICAS	CUATRO AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 3. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 4. ECONOMIA GENERAL 5. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	INFORMATICA	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE SERVICIOS INFORMATICOS, REDES DE VOZ Y DATOS; SERVICIOS DE COMUNICACIONES Y APOYO TECNICO INFORMATICO.	
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO		
Código de puesto	09-628-1-M1C014P-0000144-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$23,274.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT CHIHUAHUA	SEDE (RADICACION)	CHIHUAHUA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO SE REALICE EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES AL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PRACTICAR VERIFICACIONES DEL ESTADO FISICO Y OPERATIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, TALLERES Y EQUIPO DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO FERROVIARIO. 2. LLEVAR A CABO VERIFICACIONES A LAS TRIPULACIONES Y A LAS OFICINAS DE DESPACHO DE LA RED FERROVIARIA, QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA OPERACION DE LOS TRENES CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR UNA OPERACION SEGURA. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRICTA VIGILANCIA EN RELACION CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION OTORGADOS POR LA SCT, A TRAVES DE VERIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR SU SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA. 4. SUPERVISAR QUE EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA FERROVIARIO SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A TRAVES DE VERIFICACIONES Y OPERATIVOS QUE PERMITAN VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DE LA OPERACION FERROVIARIA. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS, VERIFICANDO QUE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA OPERACION FERROVIARIA. 6. VERIFICAR, MEDIANTE LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE VERIFICACION REGULAR Y OPERATIVOS DE VERIFICACION INTENSIVA, LA INTEGRIDAD DEL DERECHO DE VIA, FORMULANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA ACTUACION DE LA AUTORIDAD COMPETENTE. 7. SUPERVISAR LOS CRUZAMIENTOS Y OBRAS MENORES EXISTENTES A LO LARGO DE LA VIA FERROVIARIA, QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR SU LEGALIDAD Y CONDICIONES DE OPERACION. 8. DESARROLLAR PROPUESTAS TECNICAS, CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE AUTORIDADES LOCALES Y LA VALORACION DE CRUCES A NIVEL ENTRE LA VIA DEL FERROCARRIL, CALLES Y AVENIDAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLOS AL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA. 		

	<p>9. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA, MEDIANTE VERIFICACIONES TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR ACCIDENTES Y MEJORAR LA OPERACION DE TRANSPORTE TANTO FERROVIARIO COMO URBANO.</p> <p>10. DESARROLLAR ESTUDIOS Y ANALISIS QUE PERMITAN DETERMINAR LA INCIDENCIA SOBRE LOS FACTORES CAUSANTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS CAUSAS DE LOS MISMOS Y PROPONER MEDIDAS TENDIENTES A INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.</p> <p>11. COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA EXPEDICION Y REVALIDACION DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA QUE PERMITA HACER CONSTAR LA APTITUD DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LA OPERACION.</p> <p>12. FORMULAR PREDICTAMENES DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE LA INVESTIGACION QUE PERMITA DETERMINAR SUS CAUSAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES PERTINENTES Y EVITAR SU RECURRENCIA</p>		
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>			
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p>		
	<p>AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>	<p>CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL</p>	
Experiencia	<p>AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</p>	<p>CUATRO AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</p>	
Evaluaciones de habilidades	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>		
Examen de conocimientos	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</p>		
Rama de cargo	<p>PRESTACION DE SERVICIOS</p>		
Otros conocimientos	<p>REQUIERE CONOCIMIENTO DE ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA FERROVIARIA Y DE DERECHO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE</p>		
Requisitos adicionales	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>		
Observaciones	<p>NO PERMITE REACTIVAR</p>		

Puesto vacante	<p>RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES</p>		
Código de puesto	<p>09-644-1-M1C014P-0000096-E-C-C</p>		
Grupo, grado y nivel	<p>O11</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>UNA</p>
Percepción ordinaria	<p>\$23,274.00 MENSUAL BRUTO</p>		
Rango	<p>JEFE DE DEPARTAMENTO</p>	<p>Tipo de Nombramiento</p>	<p>CONFIANZA</p>
Adscripción	<p>CENTRO SCT SAN LUIS POTOSI</p>	<p>SEDE (RADICACION)</p>	<p>SAN LUIS POTOSI</p>
Clasificación de Puesto	<p>TIPO</p>		

Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL 3. ARQUITECTURA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIA POLITICA	TRES AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-E1C012P-0000604-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,900.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	SEDE (RADICACION)	SONORA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 		

	<ol style="list-style-type: none">3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS.5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDO.7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA.10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
--	--

	12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	UN AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	24 de mayo de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 12 de junio de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 12 de junio de 2023
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 12 de junio de 2023
Revisión Documental	A partir del 12 de junio de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de junio de 2023
Determinación	21 de agosto de 2023

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la Dirección General de Recursos Humanos a la información entregada por los aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/774118/EXPERIENCIA_Y_MERITO_NOV22.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen a través del mensaje remitido a través de la plataforma Trabajaen. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, la persona aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", el "Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad", el formato de "Referencias Laborales y las Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito" disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
 7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
 - Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Sólo serán considerados los periodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el **Elemento 10 Habla de Lengua Indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a los aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si la persona aspirante no presenta la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) o su representación en cada uno de los Centros SCT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de que se vuelva a emitir el semáforo de riesgo epidemiológico federal y la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color distinto a verde, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación probatoria de cada aspirante. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. • Aspirantes a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> • Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección SPC, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 19 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 751

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE INGRESO SPC		
Código de puesto	09-711-1-M1C014P-0001215-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$23,274.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR ACCIONES PARA LA APLICACION DE MECANISMOS DE EVALUACION A LOS CANDIDATOS QUE PARTICIPAN EN LOS CONCURSOS DE OCUPACION DE PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), A FIN DE GARANTIZAR QUE SUS HABILIDADES Y APTITUDES SEAN LAS IDONEAS PARA OCUPAR UNA PLAZA EN ESTA SECRETARIA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOLICITAR LA ELABORACION DE REACTIVOS Y TEMARIOS A LOS SUPERIORES JERARQUICOS INMEDIATOS DE LAS PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC) POR CONCURSAR Y EFECTUAR SU REVISION, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APLICACION DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS. 2. SUPERVISAR LA CAPTURA DE REACTIVOS EN LA PLATAFORMA INFORMATICA ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS. 3. COORDINAR ACCIONES LOGISTICAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE EVALUACION DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES Y DE REVISION DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA SELECCION DE CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA CONCURSO. 4. SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS RESPECTIVAS EVALUACIONES A LOS CANDIDATOS DE CONCURSO; ASI COMO LA REALIZACION DE LA REVISION DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGIA Y NORMATIVA APLICABLE. 5. EFECTUAR LA CAPTURA DE CALIFICACIONES Y EL DESCARTE DE CANDIDATOS EN EL SISTEMA RHnet, A FIN DE PUBLICAR LOS RESULTADOS DE SUS EVALUACIONES Y DAR CONTINUIDAD AL PROCESO DE CONCURSO PARA LA OCUPACION DE PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC). 6. ASESORAR A LOS CANDIDATOS EN LO REFERENTE A LA REVISION DOCUMENTAL, A FIN DE QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS APROPIADOS PARA SU VALORACION. 		

	<p>7. BRINDAR APOYO EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE CONCURSO PARA OCUPACION DE PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), CON LA FINALIDAD DE DAR SOPORTE DOCUMENTAL Y TRANSPARENCIA A LAS ACTUACIONES REALIZADAS.</p> <p>8. GENERAR REPORTES ESTADISTICOS CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE EVALUACION PARA INGRESO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UNA HERRAMIENTA QUE PERMITA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU JEFE INMEDIATO.</p>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>		
	<table border="1"> <tr> <td> <p>AREA GENERAL:</p> <p>1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> </td> <td> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. RELACIONES INDUSTRIALES</p> <p>2. PSICOLOGIA</p> <p>3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>4. ADMINISTRACION</p> </td> </tr> </table>	<p>AREA GENERAL:</p> <p>1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. RELACIONES INDUSTRIALES</p> <p>2. PSICOLOGIA</p> <p>3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>4. ADMINISTRACION</p>
<p>AREA GENERAL:</p> <p>1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. RELACIONES INDUSTRIALES</p> <p>2. PSICOLOGIA</p> <p>3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>4. ADMINISTRACION</p>		
Experiencia	<table border="1"> <tr> <td> <p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <p>1. CIENCIAS ECONOMICAS</p> <p>2. CIENCIAS ECONOMICAS</p> <p>3. CIENCIAS ECONOMICAS</p> <p>4. CIENCIA POLITICA</p> <p>5. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</p> <p>6. PSICOLOGIA</p> </td> <td> <p>DOS AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <p>1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</p> <p>2. ADMINISTRACION</p> <p>3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>4. ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p>6. PSICOLOGIA INDUSTRIAL</p> </td> </tr> </table>	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <p>1. CIENCIAS ECONOMICAS</p> <p>2. CIENCIAS ECONOMICAS</p> <p>3. CIENCIAS ECONOMICAS</p> <p>4. CIENCIA POLITICA</p> <p>5. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</p> <p>6. PSICOLOGIA</p>	<p>DOS AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <p>1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</p> <p>2. ADMINISTRACION</p> <p>3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>4. ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p>6. PSICOLOGIA INDUSTRIAL</p>
<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <p>1. CIENCIAS ECONOMICAS</p> <p>2. CIENCIAS ECONOMICAS</p> <p>3. CIENCIAS ECONOMICAS</p> <p>4. CIENCIA POLITICA</p> <p>5. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</p> <p>6. PSICOLOGIA</p>	<p>DOS AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <p>1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</p> <p>2. ADMINISTRACION</p> <p>3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>4. ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p>6. PSICOLOGIA INDUSTRIAL</p>		
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS		
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO; ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES "B"		
Código de puesto	09-711-1-M1C014P-0001190-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$23,274.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	COORDINAR ACCIONES PARA EFECTUAR EL PAGO DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL DERIVADAS DE LOS LAUDOS RESOLUTIVOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, A FAVOR DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES PATRONALES EMANADAS DEL LAUDO RESOLUTIVO.			
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR EL LAUDO RESOLUTIVO EMITIDO POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE O EL PROCESO ADMINISTRATIVO EMITIDO POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA; ASI COMO LA PLANILLA PREVIA DE LIQUIDACION DEL TRABAJADOR CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LOS CALCULOS CORRESPONDIENTES A LAS OBLIGACIONES PATRONALES (SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE). 2. SOLICITAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT QUE CORRESPONDA, EL CALCULO DE CUOTAS Y APORTACIONES PARA EL RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD DEL TRABAJADOR ANTE EL ISSSTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS MONTOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO QUE MARCA EL LAUDO. 3. SOLICITAR AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE) EL ESTUDIO ACTUARIAL PARA EL CALCULO DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, POR EL PERIODO QUE INDICA EL LAUDO, ANEXANDO EL CALCULO DE CUOTAS Y APORTACIONES PARA EL RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD Y COPIA DEL LAUDO RESOLUTIVO. 4. SOLICITAR A LA SUBDIRECCION DE NOMINAS QUE EFECTUE LA TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE RECURSOS, CON EL PROPOSITO DE ENTERAR LAS CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL CORRESPONDIENTES AL PLAZO ESTABLECIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE. 5. IMPLEMENTAR ACCIONES PARA EL PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES AL SISTEMA DEL AHORRO PARA EL RETIRO (SAR), CYV Y AL FONDO DE VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (FOVISSSTE), CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DEL RESOLUTIVO EMITIDO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES E INFORMAR LO RESPECTIVO AL ISSSTE. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU JEFE INMEDIATO. 			
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.				
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <table border="1" data-bbox="524 1465 1385 1717"> <tr> <td data-bbox="524 1465 950 1717"> <p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS </td> <td data-bbox="950 1465 1385 1717"> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FINANZAS 2. ECONOMIA 3. CONTADURIA 4. ADMINISTRACION </td> </tr> </table>		<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FINANZAS 2. ECONOMIA 3. CONTADURIA 4. ADMINISTRACION
<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FINANZAS 2. ECONOMIA 3. CONTADURIA 4. ADMINISTRACION 			
Experiencia	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIA POLITICA 4. CIENCIAS ECONOMICAS 	<p>DOS AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONTABILIDAD 2. ADMINISTRACION 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 		

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO APLICABLE EN MATERIA DE PRESTACIONES AL PERSONAL. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	ANALISTA DE EVALUACION PARA INGRESO DE PERSONAL		
Código de puesto	09-711-1-E1C012P-0001220-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	P31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,900.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	APLICAR LOS MECANISMOS DE EVALUACION A PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS PARA OCUPACION DE PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ASIGNACION DE CALIFICACIONES PARA LA SELECCION DE CANDIDATOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN LO REFERENTE A LA ELABORACION DE REACTIVOS Y TEMARIOS, CON EL FIN DE FACILITAR EL DESARROLLO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y SU APEGO A LA NORMATIVA. 2. REVISAR LOS TEMAS, SUBTEMAS Y LAS REFERENCIAS DE LOS TEMARIOS ENTREGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE BRIDAR INFORMACION OPORTUNA Y GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD PARA CONSULTA DE LOS PARTICIPANTES DE CADA CONCURSO. 3. CAPTURAR LOS REACTIVOS DE CADA CONCURSO EN LA PLATAFORMA INFORMATICA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS PARA SU APLICACION A LOS PARTICIPANTES. 4. ENVIAR LOS MENSAJES DIRIGIDOS A LOS PARTICIPANTES DE LOS CONCURSOS PARA OCUPACION DE PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), A TRAVES DEL SISTEMA RHnet, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS INFORMADOS SOBRE EL PROCESO DE EVALUACION. 5. ELABORAR LOS LISTADOS DE PARTICIPANTES INVITADOS PARA EVALUACION Y REVISION DOCUMENTAL, IDENTIFICANDOLOS CON EL FOLIO DE PARTICIPACION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REGISTRE SU ASISTENCIA. 6. APLICAR LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES A CADA CONCURSO Y EFECTUAR LA REVISION DOCUMENTAL DE LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE VALORAR SUS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y APTITUDES. 7. INTEGRAR Y COTEJAR LA DOCUMENTACION RECADADA EN LA ETAPA DE REVISION DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR LA VERACIDAD LEGAL DE LOS MISMOS. 8. COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE CONCURSO PARA OCUPACION DE PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL RESPECTIVO Y PRESENTARLOS PARA SU CERTIFICACION ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE. 		

	9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO SE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU JEFE INMEDIATO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. ADMINISTRACION 3. RELACIONES INDUSTRIALES 4. PSICOLOGIA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIA POLITICA 5. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 6. PSICOLOGIA	UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 6. PSICOLOGIA INDUSTRIAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;

4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	24 de mayo de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 12 de junio de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 12 de junio de 2023
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 12 de junio de 2023
Revisión Documental	A partir del 12 de junio de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de junio de 2023
Determinación	21 de agosto de 2023

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la Dirección General de Recursos Humanos a la información entregada por los aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/774118/EXPERIENCIA_Y_MERITO_NOV22.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen a través del mensaje remitido a través de la plataforma Trabajaen. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, la persona aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", el "Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad", el formato de "Referencias Laborales y las Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito" disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
 7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de

Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
 - Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Sólo serán considerados los periodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el **Elemento 10 Habla de Lengua Indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a los aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si la persona aspirante no presenta la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) o su representación en cada uno de los Centros SCT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de que se vuelva a emitir el semáforo de riesgo epidemiológico federal y la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color distinto a verde, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación probatoria de cada aspirante. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. • Aspirantes a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> • Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.

2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.

3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección SPC, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 19 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaría Técnica

Lic. María del Rocío Bello Castillo

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 458

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 de su Reglamento, así como en los numerales 195 al 197; 200, 201 y 207 al 245 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, se emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACION Y ADQUISICIONES 27-514-1-M1C021P-0000876-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M33 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$87,560.00 (Ochenta y siete mil, quinientos sesenta pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Dirigir la difusión de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, publicados en el Diario Oficial de la Federación o dados a conocer por la Secretaría, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Economía, a fin de que los/las servidores/as públicos/as de esta Secretaría realicen los procedimientos de contratación en estricto apego a la Ley.</p> <p>Función 2.- Establecer las estrategias aplicables a los procesos de contratación de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obra pública.</p> <p>Función 3.- Emitir oficios, atentas notas y otros documentos, así como atender los oficios y comunicados remitidos por las diversas Unidades Administrativas.</p> <p>Función 4.- Formular los proyectos de políticas internas en materia de adquisiciones con el propósito de mantener el Control Interno de los/las solicitantes.</p> <p>Función 5.- Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la integración de sus expedientes de los procesos de contratación que requieran para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Función 6.- Validar las convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se realicen para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, a efecto de que sean presentadas al Subcomité Revisor de Convocatorias.</p> <p>Función 7.- Presidir los eventos de los procedimientos de contratación en su modalidad de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública que las Unidades Administrativas soliciten, con objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la transparencia de los mismos.</p> <p>Función 8.- Administrar el sistema de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), con la finalidad de que los/las licitantes identifiquen el proceso correcto para el registro de personas físicas o morales nacionales y/o extranjeras.</p> <p>Función 9.- Supervisar la integración de los expedientes de contratación y la información que se reporta en el COMPRANET, a fin de que se cumpla con las disposiciones que se deberán observar para la utilización del mismo.</p> <p>Función 10.- Autorizar las evaluaciones legales, administrativas y económicas de las propuestas presentadas en los diversos procedimientos de contratación, con el fin de adjudicar a quien otorgue las mejores condiciones de mercado.</p> <p>Función 11.- Dirigir la integración del informe del Catálogo de responsabilidades de los/las servidores/as públicos/as en contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones, así como en la enajenación de bienes muebles de la Administración Pública Federal, para remitirlo a la Dirección General de Recursos Humanos a fin de cumplir con la normatividad aplicable.</p>		

	<p>Función 12.- Coordinar la integración de la información que se reporta a los distintos órganos fiscalizadores en materia de los procesos de contratación de servicios, con el objeto de que se atiendan de forma oportuna y con la documentación que sustente la respuesta a la solicitud.</p> <p>Función 13.- Participar como Vocal o Presidente/a Suplente en el Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como, en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, a fin de realizar los cambios pertinentes a la convocatoria del procedimiento en cuestión.</p> <p>Función 14.- Atender las diversas solicitudes de información pública de los asuntos a cargo de la Dirección, a fin de garantizar la transparencia en el quehacer público y el derecho de acceso a la información pública.</p> <p>Función 15.- Integrar los requerimientos y expedientes de contratación de servicios mediante adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública que presentan las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de determinar su procedencia.</p> <p>Función 16.- Coordinar la integración y elaboración de las investigaciones de mercado solicitadas por las Unidades Administrativas, previo al procedimiento de contratación, a fin de garantizar las mejores condiciones económicas al Estado.</p> <p>Función 17.- Coordinar las tareas de identificación de diversos proveedores/as en el mercado para su inclusión en el Registro Interno de Proveedores (RIP) de la Secretaría.</p> <p>Función 18.- Asesorar a las Unidades Administrativas en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría, así como someterlo al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) para su aprobación y posterior publicación, con el objeto de planear y programar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, a efecto de contar con los recursos de forma oportuna.</p> <p>Función 19.- Validar el documento de transferencia al Centro de Información y Documentación (CIDOC), a efecto de que se trasladen los expedientes para su guarda y custodia.</p>		
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	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 10 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.		

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) PENAL 27-110-1-M1C016P-0001159-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil, setecientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Acordar con el/la Director/a Penal las directrices para la elaboración de los proyectos de denuncias, querellas, así como las impugnaciones que procedieran en contra de las resoluciones emitidas por autoridades ministeriales, administrativas y judiciales en los asuntos denunciados por la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Revisar el informe mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en la Dirección Penal, para su presentación.</p> <p>Función 3.- Desarrollar los proyectos de respuesta a las solicitudes de asesoría, a fin de favorecer a la atención de los asuntos sometidos al conocimiento de la Dirección.</p> <p>Función 4.- Desarrollar los proyectos de respuesta a las acciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría en los operativos que lleven a cabo, para prevenir, detectar, disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción e impunidad.</p> <p>Función 5.- Revisar las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito en el ámbito de competencia de la Secretaría, con la finalidad de combatir la falta de cumplimiento a las diversas normas que regulan los actos de los/las servidores/as públicos/as.</p> <p>Función 6.- Supervisar el seguimiento ante el Ministerio Público a los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afectan los intereses de la Federación, e intervenir en los juicios de amparo que deriven de dichos procedimientos, a fin de favorecer a que sean sancionadas.</p> <p>Función 7.- Coordinar la intervención y seguimiento a los actos jurídicos y administrativos incoados derivados de las denuncias o querellas presentados por la Secretaría, para contribuir al combate a la corrupción.</p> <p>Función 8.- Revisar los requerimientos de información, documentos, expedientes o dictámenes que, en su caso se soliciten a cualquier ente público de la Federación o de las entidades federativas, Ministerio Público, autoridades judiciales, Unidades Administrativas o a servidores/as públicos/as de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a cualquier ente público de la Federación o de las entidades federativas, para aportar elementos en las investigaciones penales.</p> <p>Función 9.- Revisar los medios de impugnación que correspondan contra las resoluciones emitidas por autoridades administrativas y judiciales, en los asuntos denunciados por la Secretaría, o bien abstenerse de ello, cuando resulten improcedentes, para velar por los intereses de la Secretaría.</p>		

	<p>Función 10.- Revisar la integración de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección, así como de aquellos a los que se tenga acceso o a la vista, para su expedición.</p> <p>Función 11.- Revisar las dictaminaciones que deberán de proponerse al/a la Titular de la Coordinación Jurídica de los casos en los que no proceda formular denuncia o querrela, a fin de optimizar el uso de recursos.</p> <p>Función 12.- Revisar las dictaminaciones que deberán de proponerse al/a la Titular de la Coordinación Jurídica de los casos en los que se podría otorgar el perdón legal, a fin de optimizar el uso de recursos.</p> <p>Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES 27-113-1-M1C016P-0004021-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil, setecientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SENER	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Auxiliar en el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de servidores/as públicos/as adscritos/as a la Secretaría de Energía en términos del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 112 de la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Función 2.- Apoyar en los procedimientos de emplazamiento a presuntos responsables de irregularidades administrativas en la Secretaría de Energía y Organos Administrativos Desconcentrados, para que comparezcan al desahogo de la audiencia de Ley.</p>		

	<p>Función 3.- Colaborar en el desahogo de la audiencia de Ley y la audiencia inicial establecidas en los artículos 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 208 de la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de garantizar los derechos de defensa de los/las presuntos/as responsables.</p> <p>Función 4.- Elaborar los proyectos de resolución de los incidentes que se promuevan en el procedimiento de responsabilidades, en términos de la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Función 5.- Revisar y mantener el cumplimiento de las formalidades procesales en los procedimientos administrativos de responsabilidades, para que, en su caso, el/la Titular de responsabilidades ordene el dictado de la resolución correspondiente.</p> <p>Función 6.- Elaborar los proyectos de resoluciones en los procedimientos administrativos de responsabilidades y en los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los que se resolverá sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad, se impondrá al infractor las sanciones administrativas correspondientes o, en su caso, en los que se turnará el expediente al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</p> <p>Función 7.- Elaborar las resoluciones de los recursos de revocación presentados por parte de los/las servidores/as públicos/as sancionados/as, analizando sus argumentos de defensa y valorando las pruebas aportadas, a fin de corroborar el adecuado desarrollo de los procedimientos disciplinarios y las sanciones impuestas.</p> <p>Función 8.- Colaborar con el/la Titular del Area de Responsabilidades en la instrucción de los recursos de revisión presentados en contra de las resoluciones de inconformidades y de sanciones emitidas en materia de adquisiciones y obras públicas, elaborando los acuerdos de admisión, suspensión del acto impugnado y de pruebas, a fin de turnar el recurso instruido para su resolución por parte de la persona Titular del OIC.</p> <p>Función 9.- Apoyar en la substanciación de los recursos de reclamación derivados de las resoluciones que emita el/la Titular del Area de Responsabilidades en términos del artículo 214 de la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Función 10.- Coordinar la aplicación de los procedimientos administrativos en contra de los/las licitantes, proveedores/as y contratistas por posible incumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para revisar que dichos actos se realizaron conforme a las normas y en caso contrario se impongan las sanciones que correspondan.</p> <p>Función 11.- Asistir al/a la superior/a jerárquico/a en los procedimientos administrativos sobre la imposición de sanciones a los/las licitantes, proveedores/as y contratistas que infringieron las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para emitir los emplazamientos correspondientes y desahogar las pruebas ofrecidas.</p> <p>Función 12.- Elaborar los dictámenes jurídicos que le sean requeridos por el/la Titular del Area de Responsabilidades, para resolver las inconformidades presentadas en materia de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública, para decretar la nulidad o validez de los actos de los procedimientos licitatorios que garanticen el cumplimiento de las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.</p> <p>Función 13.- Asesorar en la defensa jurídica de los actos y resoluciones, en la contestación de las demandas de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en la interposición de los recursos de queja y reclamación en contra de los acuerdos y determinaciones del magistrado instructor o la sala correspondiente, con el propósito de asegurar su legalidad.</p> <p>Función 14.- Colaborar en la instrucción y en la elaboración de los proyectos de resolución, en los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones de contratación pública, para imponer las sanciones correspondientes.</p>
--	--

	<p>Función 15.- Apoyar al/a la Titular del Area de Responsabilidades en la instrucción de los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores/as o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por la Secretaría de Energía.</p> <p>Función 16.- Coordinar y ejecutar las demás actividades que en su caso le encomiende el/la superior/a jerárquico/a y las que correspondan a su área administrativa.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	COORDINADOR(A) DE COMISARIATO 27-113-1-M1C015P-0002957-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil, setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar la elaboración de los proyectos de informes, reportes, notas, tarjetas informativas, estudios y análisis de los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y de rendición de cuentas en las instituciones, que requieran las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarías Públicas Propietarias y Suplentes, para su participación como representante de la Secretaría, en los diversos Organos Colegiados, a fin de contribuir en la vigilancia y evaluación del cumplimiento del marco jurídico de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la eficacia de sus planes y programas, y la eficiencia de su ejercicio presupuestal para promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas.</p> <p>Función 2.- Coordinar la elaboración de los análisis de riesgos de corrupción, del nivel de transparencia y de rendición de cuentas, en las Dependencias y Entidades, a fin de proveer información para generar las correspondientes acciones de mejora, tendentes al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el sistema de Control Interno y la evaluación de la gestión gubernamental.</p>		

	<p>Función 3.- Coordinar la elaboración, consolidación y entrega de los diversos informes sobre la gestión del comisariato para contribuir al desempeño de las funciones y obligaciones del Comisariato.</p> <p>Función 4.- Verificar y consolidar las solicitudes de información respecto al ejercicio de las funciones del comisariato a fin de auxiliar en la coordinación e interrelación con los Organos Internos de Control que se tienen asignados.</p> <p>Función 5.- Analizar la información sobre las instituciones que se tienen designadas para apoyar a las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarías Públicas Propietarias y Suplente, en su carácter de representantes de la Secretaría ante las Dependencias, Entidades e instancias de gobierno, y facilitar la Evaluación de la Gestión Gubernamental.</p> <p>Función 6.- Elaborar notas y tarjetas informativas que requieran las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarías Públicas Propietarias y Suplentes, para su participación en reuniones de Organos de Gobierno, del sistema de Control Interno, auditoría y grupos de trabajo.</p> <p>Función 7.- Asegurar que las encomiendas de las personas Subdelegadas y Comisarías Públicas Suplentes, se cumplan efectivamente en tiempo y forma para lograr el desempeño programado por el comisariato.</p> <p>Función 8.- Coordinar las actividades en las que concurren las personas Subdelegadas y Comisarías Públicas Suplentes, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno y efectivo de los compromisos del Comisariato.</p> <p>Función 9.- Coordinar la integración de los proyectos, notas, y análisis que sean solicitados por las personas Subdelegadas y Comisarías Públicas Suplentes, para estudiar y analizar las consultas que hagan los Organos Internos de Control, a efecto de mejorar el sistema de Control Interno y la evaluación de la gestión gubernamental.</p> <p>Función 10.- Coordinar la elaboración de informes, notas, proyectos con análisis en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses y adopción de medidas de austeridad republicana, a fin de apoyar en la generación de las acciones para prevenir conductas contrarias a las disposiciones que regulan el ejercicio de la función pública.</p> <p>Función 11.- Planificar y dar seguimiento a las actividades a las que concurren las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarías Públicas Propietarias y Suplentes, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno y formal de los compromisos que correspondan al Comisariato.</p> <p>Función 12.- Asesorar a las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarías Públicas Propietarias y Suplentes respecto al cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción para las Dependencias y Entidades que sean designados a través de la elaboración de notas y tarjetas informativas.</p> <p>Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>																					
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance: Con Título</p> <table border="1" data-bbox="651 1465 1395 1917"> <thead> <tr> <th data-bbox="651 1465 1024 1499">Area General</th> <th data-bbox="1024 1465 1395 1499">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="651 1499 1024 1530">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1024 1499 1395 1530">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1530 1024 1562">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1024 1530 1395 1562">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1562 1024 1593">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1024 1562 1395 1593">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1593 1024 1625">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1024 1593 1395 1625">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1625 1024 1680">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1625 1395 1680">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1680 1024 1734">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1680 1395 1734">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1734 1024 1789">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1734 1395 1789">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1789 1024 1843">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1789 1395 1843">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1843 1024 1917">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1843 1395 1917">Economía</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Finanzas	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Area General	Carrera Genérica																					
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																					
Ingeniería y Tecnología	Finanzas																					
Ingeniería y Tecnología	Administración																					
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																					

Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES 27-113-1-M1C015P-0004289-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil, setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEMARNAT	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Participar en la integración de los expedientes de responsabilidades, planeación y estrategia de la atención de dichos expedientes, a efecto de citar al/a la presunto/a responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, revisar el proyecto de resolución de las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable.</p> <p>Función 2.- Elaborar el proyecto de las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los/las servidores/as públicos/as respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como proyectar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.</p> <p>Función 3.- Dar seguimiento a los asuntos que sean impugnados por los/las servidores/as públicos/as sancionados/as, hasta su total conclusión.</p> <p>Función 4.- Elaborar las resoluciones en las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relaciones con las Mismas.</p> <p>Función 5.- Proyectar las resoluciones en los procedimientos administrativos, imponer las sanciones a los/las licitantes, proveedores/as y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, e informar a dicha unidad sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie.</p>		

	<p>Función 6.- Proyectar las resoluciones en los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los/las licitantes, proveedores/as y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la consideración del/de la Titular del Área de Responsabilidades.</p> <p>Función 7.- Elaborar proyectos de requerimientos de información para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como elaborar los oficios de solicitud a las Unidades Administrativas para que proporcionen la información requerida para la atención de los asuntos materia del área.</p> <p>Función 8.- Llevar a cabo la clasificación y desclasificación de los expedientes del área de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Función 9.- Operar y dar seguimiento en los registros electrónicos implementados por la Secretaría de la Función Pública.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de avance: Con Título</p>	
		<p>Area General</p> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Carrera Genérica</p> <p>Derecho</p>
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p>	
		<p>Area de Experiencia</p> <p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Area General</p> <p>Defensa Jurídica y Procedimientos</p>
		<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho y Legislación Nacionales</p>
	<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</p>	
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>		

Denominación del Puesto	<p>SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES A 27-113-1-M1C015P-0004294-E-C-U</p>		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil, setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Supervisar que las resoluciones de las inconformidades se notifiquen, con apego a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio de las Leyes que rigen la materia, para hacer del conocimiento de las partes en tiempo y forma, la resolución emitida.</p> <p>Función 2.- Vigilar la realización de las etapas de las inconformidades relativas a adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con base en las disposiciones de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de someter a consideración las posibles soluciones y en su caso plantear la presunción de conductas irregulares de servidores/as públicos/as, o infracciones por parte de proveedores/as o contratistas.</p> <p>Función 3.- Verificar que se registren las inconformidades en el sistema integral de inconformidades, de conformidad con el manual de dicho sistema, para su debido control.</p> <p>Función 4.- Verificar que se desahoguen los procedimientos de responsabilidades y sanción a los/las licitantes, proveedores/as y contratistas, conforme a las etapas que se prevén en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para proponer en su caso las sanciones aplicables.</p> <p>Función 5.- Plantear los elementos aptos y suficientes para la defensa jurídica de las demandas de nulidad y de amparo, así como, para la interposición de los recursos de revisión que corresponda conocer, de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el propósito de estar en aptitud de rendir los informes y contestaciones correspondientes, en tiempo y forma.</p> <p>Función 6.- Proponer los argumentos jurídicos para la atención de los recursos de revocación que se promuevan con motivo de la imposición de sanciones a servidores/as públicos/as, así como para la atención de los recursos de revisión que corresponda conocer, en apego a lo que dispongan las Leyes relativas a la materia, con el objeto de que dichos recursos sean resueltos de manera oportuna.</p> <p>Función 7.- Verificar que los oficios tanto a la Dependencia como al/a la quejoso/a, sean emitidos en apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para que se lleve a cabo la audiencia correspondiente.</p> <p>Función 8.- Efectuar el día y la hora fijada, la audiencia de conciliación, observando las disposiciones que rigen esta materia, a fin de que las partes propongan sus soluciones al conflicto.</p> <p>Función 9.- Vigilar que las solicitudes de información que formulen los/las ciudadanos/as, sean atendidas con oportunidad, en apego a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para satisfacer los requerimientos de información.</p> <p>Función 10.- Proporcionar los razonamientos para que se de atención a los temas que corresponda conocer al comité de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de que las opiniones se emitan con oportunidad.</p> <p>Función 11.- Colaborar en el desahogo de la atención de quejas y denuncias y peticiones sobre trámites y servicios, de conformidad con lo que establecen los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, a fin de plantear las posibles determinaciones que resuelvan los mismos.</p> <p>Función 12.- Colaborar en la instrumentación de las inconformidades relativas al Servicio Profesional de Carrera, aplicando las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, con el propósito de que sean atendidas en tiempo y forma.</p> <p>Función 13.- Colaborar en la atención de las investigaciones relativas a presuntas irregularidades por inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, aplicando los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, con el objeto de proponer en su caso, la remisión para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.</p>
------------------	--

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO NORMATIVO E IGUALDAD DE GENERO 27-500-1-M1C015P-0000130-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$40,771.00 (Cuarenta mil, setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Administración y Finanzas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Participar en la coordinación, análisis, integración de las respuestas a las solicitudes de los entes fiscalizadores realicen a los temas competencia de la dirección, a fin de entregar información completa, oportuna, veraz y eficaz del proceso.</p> <p>Función 2.- Llevar el seguimiento de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y elaborar los informes con oportunidad, con el fin de asegurar el lograr los objetivos institucionales.</p> <p>Función 3.- Registrar en el Sistema de Normas de la Administración Pública Federal (APF), la incorporación y/o modificación de las Normas Internas que presenten las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, con la finalidad de atender lo ordenado en la Ley Orgánica de la APF.</p> <p>Función 4.- Colaborar en la asesoría de las Unidades Administrativas sobre la incorporación de la perspectiva de género, hostigamiento sexual y acoso sexual, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 5.- Proporcionar a la DGRH la información que se requiera, para llevar a cabo la capacitación y actualización en materia de igualdad de género, al personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 6.- Elaborar las propuestas de materiales de apoyo, físicos, electrónicos o digitales, para la difusión, publicación, conocimiento del proceso de denuncia por Hostigamiento y Acoso Sexual (HAS) en la Institución.</p> <p>Función 7.- Evaluar el grado de cumplimiento e implementación de las políticas públicas, disposiciones jurídicas, programas, proyectos y demás acciones de la Secretaría desde un enfoque de género.</p> <p>Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Auditoría	
Ciencias Económicas	Contabilidad		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA 27-113-1-M1C015P-0004205-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil, cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEGOB	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Supervisar el desarrollo de acciones en materia de Control Interno y de administración de riesgos de la Secretaría de Gobernación, para presentar los informes sobre la evaluación del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo.</p> <p>Función 2.- Estudiar y proponer la simplificación en los procesos administrativos y sustantivos, así como de los trámites y servicios de las unidades responsables y Organos Desconcentrados de la Secretaría, para contribuir en el desarrollo administrativo, la planeación estratégica y demás acciones en la materia.</p> <p>Función 3.- Dar seguimiento a las acciones de innovación tecnológica que se desarrollan en la institución, para modernizar las labores y procesos funcionales de las Unidades Responsables y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.</p> <p>Función 4.- Conformar diagnósticos y evaluaciones del funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera en las Unidades Administrativas, así como en los Organos que les aplique la Ley en la materia, para integrar los elementos necesarios que permitan informar sobre el desarrollo del programa operativo anual definido en la Secretaría de Gobernación.</p> <p>Función 5.- Brindar la asesoría técnica y normativa en materia de adquisiciones, obra pública, bienes, patrimonio inmobiliario y actas entrega-recepción, para proporcionar herramientas que aseguren el desarrollo de estos actos en apego al marco legal establecido.</p> <p>Función 6.- Fomentar actividades sobre la equidad de género, cultura de la legalidad, transparencia, combate a la corrupción, etc; para contribuir en las acciones y programas de difusión que en la materia coordina el Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación.</p> <p>Función 7.- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el/la jefe/a inmediato/a.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática		

Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencias Económicas	Evaluación
	Ciencias Económicas	Auditoría
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Auditoría Operativa	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	CONSULTOR(A) DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO 27-113-1-M1C015P-0004265-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil, cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEMARNAT	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Proponer al/a la Titular del Area de Auditoría de Control y Evaluación y apoyo al buen gobierno, las revisiones que en materia de evaluación y de control se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo (PAT), de acuerdo a los resultados de administración de riesgos.</p> <p>Función 2.- Supervisar y coordinar las revisiones en materia de evaluación y control, de conformidad al Programa Anual de Trabajo (PAT) y a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Función Pública.</p> <p>Función 3.- Impulsar en la Secretaría la mejora de sus procesos administrativos y de servicios públicos a través de la detección de áreas de oportunidad, promoviendo la suscripción de acuerdos de control al interior de la Secretaría.</p> <p>Función 4.- Facilitar la difusión de la normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública, así como aquella que regula el funcionamiento de la Dependencia.</p> <p>Función 5.- Coordinar y dar seguimiento al programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción de la Secretaría y sus Organos Desconcentrados.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Ingeniería y Tecnología	Finanzas	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Ciencia Política	Administración Pública		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SUPERVISOR(A) DE AUDITORIA B3 27-113-1-M1C015P-0004286-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil, cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Analizar las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la SFP, con el objeto de asegurar que la elaboración del proyecto de Programa Anual de Trabajo se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 2.- Supervisar que los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías, mediante reuniones de trabajo con el equipo encargado de su ejecución, con el objeto de proponer al/a la Director/a de auditoría las modificaciones que en su caso se requieran.</p> <p>Función 3.- Proponer al/a la Director/a de auditoría las adecuaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la supervisión de las auditorías y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del Control Interno.</p> <p>Función 4.- Supervisar, a través de la revisión de procedimientos y papeles de trabajo, la ejecución de las auditorías, se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que los trabajos de auditoría arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los/las auditores/as.</p> <p>Función 5.- Analizar los avances y hallazgos de las auditorías en proceso, mediante reuniones con el grupo de trabajo, a efecto de comprobar que los resultados obtenidos son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente.</p> <p>Función 6.- Supervisar las auditorías de seguimiento, mediante la revisión de los procedimientos y papeles de trabajo, con el fin de comprobar la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas e implantación de acciones de mejora, conforme a los plazos y términos definidos en las cédulas de observaciones e informe de resultados correspondiente.</p> <p>Función 7.- Vigilar la elaboración de los informes de resultados de las revisiones de seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, a fin de que se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del/de la Director/a de auditoría.</p> <p>Función 8.- Analizar los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, con el propósito de evaluar su procedencia y en su caso proponer al/a la Director/a de auditoría la elaboración del informe correspondiente.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	

	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Auditoría	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A ORGANOS DESCONCENTRADOS B 27-113-1-M1C014P-0004308-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la Secretaría de BIENESTAR	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Realizar la integración de la documentación para elaborar el Programa Anual de Trabajo, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación, conforme a las disposiciones normativas en vigor.</p> <p>Función 2.- Realizar la planeación de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Bienestar en las entidades federativas, conforme a las disposiciones normativas en vigor.</p> <p>Función 3.- Coordinar la ejecución de auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Bienestar en las entidades federativas conforme al Plan Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control.</p> <p>Función 4.- Proponer que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración de las delegaciones de la Secretaría de Bienestar en las entidades federativas, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas.</p> <p>Función 5.- Coordinar y verificar la integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas a las delegaciones de la Secretaría de Bienestar en las entidades federativas.</p>		

	<p>Función 6.- Elaborar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Bienestar en las entidades federativas.</p> <p>Función 7.- Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control, que le sean encomendadas.</p> <p>Función 8.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.</p> <p>Función 9.- Coordinar la ejecución de las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas por el Organismo Interno de Control u otras Instancias Fiscalizadoras a las delegaciones de la Secretaría de Bienestar en las entidades federativas.</p> <p>Función 10.- Integrar los informes y la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.</p> <p>Función 11.- Notificar las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas en las reuniones de trabajo con los responsables de las delegaciones de la Secretaría de Bienestar.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas		Auditoría	
Ciencia Política		Relaciones Internacionales	
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	ABOGADO(A) 27-113-1-M1C014P-0004468-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SE	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Supervisar el registro de los asuntos recibidos en el área de quejas y denuncias en el sistema integral de atención ciudadana.</p> <p>Función 2.- Dar seguimiento a los asuntos turnados al área de quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as.</p> <p>Función 3.- Analizar las quejas relacionadas con presuntas irregularidades administrativas.</p> <p>Función 4.- Definir en conjunto con la dirección las líneas de investigación a fin de integrar adecuadamente la indagatoria.</p> <p>Función 5.- Revisar los proyectos de oficios de requerimientos de información necesarios, a las distintas Unidades Administrativas, a fin de recabar elementos probatorios.</p> <p>Función 6.- Determinar las presuntas irregularidades administrativas que se pudiesen actualizar con motivo de quejas presentadas.</p> <p>Función 7.- Revisar los proyectos de acuerdo de archivo por falta de elementos o turno al Área de Responsabilidades cuando así proceda, a efecto de concluir los expedientes que se integren por la presentación de las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as.</p> <p>Función 8.- Atender las solicitudes de información relacionadas con el área de quejas y denuncias.</p> <p>Función 9.- Coordinar la búsqueda en los archivos de esta Unidad Administrativa, respecto a la información competencia del área de quejas y denuncias.</p> <p>Función 10.- Mantener actualizados los mecanismos de captación de peticiones ciudadanas de la Secretaría de Economía.</p> <p>Función 11.- Coadyuvar en la revisión de los diversos buzones de captación de peticiones ciudadanas de la Secretaría de Economía.</p> <p>Función 12.- Coadyuvar en el auxilio de las representaciones federales de la Secretaría de Economía, en todo lo relacionado con las instancias de participación ciudadana.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE INCONFORMIDADES Y SANCION A PROVEEDORES(AS) 27-113-1-M1C014P-0004015-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$27,899.00 (Veintisiete mil, ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SSA	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Recibir los escritos de inconformidad que presentan los participantes en las licitaciones públicas por posibles violaciones a los procedimientos de adjudicación, que son turnados por el/la Titular del Area de Responsabilidades para su trámite y substanciación, en los casos que proceda.</p> <p>Función 2.- Recibir y registrar los escritos de inconformidad que presentan los participantes en las licitaciones públicas por posibles violaciones a los procedimientos de adjudicación, para turnarlos a trámite, en los casos que proceda.</p> <p>Función 3.- Revisar que se registren los asuntos en materia de inconformidades y sanción a los/las licitantes y proveedores/as en los sistemas electrónicos correspondientes.</p> <p>Función 4.- Verificar los oficios y acuerdos que se someten a consideración del/de la Titular del Area de Responsabilidades, relacionados con el procedimiento de inconformidades y sanción a proveedores/as para su emisión.</p> <p>Función 5.- Verificar la substanciación del procedimiento administrativo de sanción a los/las licitantes, proveedores/as y contratistas, para proceder a determinar lo conducente.</p> <p>Función 6.- Verificar que los oficios y acuerdos que se someten a consideración del/de la Titular del Area de Responsabilidades, relacionados con el procedimiento de inconformidades, cumplan con la debida fundamentación y motivación.</p> <p>Función 7.- Verificar los proyectos de resolución que se someten a consideración del/de la subdirector/a del Area de Responsabilidades, para su visto bueno.</p> <p>Función 8.- Supervisar y verificar que los proyectos de las resoluciones que se someten a consideración del/de la Titular Area de Responsabilidades, cumplan con la debida fundamentación y motivación.</p> <p>Función 9.- Verificar que se notifiquen los oficios y acuerdos que se generen en el procedimiento de inconformidades y sanción a los/las licitantes y contratistas, así como la resolución correspondiente, para que los/las interesados/as tengan conocimiento de la determinación que adopte el/la Titular del Area de Responsabilidades.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	CONSULTOR(A) 27-113-1-M1C014P-0003713-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$24,895.00 (Veinticuatro mil, ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Proporcionar y brindar apoyo a las Unidades Administrativas de la Dependencia, mediante herramientas metodológicas, a fin de integrar proyectos de mejora alineados a los objetivos institucionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Función 2.- Proporcionar y retroalimentar a las Unidades Administrativas, mediante los reportes de avances, con el objeto de facilitar la ejecución y el cumplimiento de los proyectos de mejora.</p> <p>Función 3.- Identificar y proponer las áreas de oportunidad, mediante opiniones en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir en la mejora de la gestión pública de los proyectos de mejora.</p> <p>Función 4.- Seleccionar, agrupar y analizar la información y documentación, mediante la recopilación de recomendaciones, evaluaciones e informes propios de la Dependencia, con el propósito de identificar áreas de oportunidad.</p> <p>Función 5.- Identificar y revisar los proyectos, mediante la observancia al marco normativo, con el objeto de alinear y vincular los proyectos con enfoque a resultados y la mejora continua.</p> <p>Función 6.- Proporcionar e informar el resultado del análisis y áreas de oportunidad detectadas, a través de los informes y reportes, con el objeto de proveer de elementos a la superioridad para la toma de decisiones.</p> <p>Función 7.- Comprobar y revisar los avances y resultados de los compromisos adquiridos por la Dependencia, con base en la normatividad aplicable, a fin de formular y emitir con oportunidad las propuestas y/o recomendaciones de mejora.</p> <p>Función 8.- Formular y documentar los informes y reportes de avance, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de reportar al/a la superior/a inmediato/a los resultados alcanzados por la Dependencia.</p> <p>Función 9.- Efectuar el seguimiento a las acciones de evaluación de los programas de mejora de la gestión, con base en la normatividad aplicable, con el objeto de verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.</p> <p>Función 10.- Organizar y asignar al personal asignado las actividades a realizar, con base en los planes de trabajo, con la finalidad de darle cumplimiento a los proyectos asignados.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería		
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría		

Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	AUDITOR(A) 27-113-1-M1C014P-0004373-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$24,895.00 (Veinticuatro mil, ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEMARNAT	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción.</p> <p>Función 2.- Participar en los comités de adquisiciones y arrendamientos en los eventos que celebren la PROFEPA, y la CONANP.</p> <p>Función 3.- Participar con el carácter de asesor/a en la celebración de los eventos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que celebren la PROFEPA y la CONANP.</p> <p>Función 4.- Dar con oportunidad el debido apoyo para el seguimiento de las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas.</p> <p>Función 5.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría y en la planeación detallada de cada una de las auditorías de seguimiento.</p> <p>Función 6.- Realizar las revisiones de auditoría de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia.</p> <p>Función 7.- Informar al/a la supervisor/a de auditoría interna de áreas centrales, sobre la situación de las auditorías de seguimiento en ejecución.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política		Administración Públicas	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION 27-113-1-M1C014P-0004472-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SE	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Establecer sistemas de clasificación eficientes de la información para una adecuada identificación de los asuntos y su correcta canalización al área responsable de su atención. Función 2.- Establecer sistemas automatizados para el control de ingreso de los documentos y seguimiento de los mismos, determinando el estatus de atención en que se encuentren en cada área.		

	<p>Función 3.- Suministrar información adecuada y oportuna a las diferentes áreas del OIC, en caso de que estas requieran conocer del ingreso de algún documento en particular.</p> <p>Función 4.- Coordinar la aplicación de la normatividad en materia de archivos emitida por la SFP, para establecer un modelo homogéneo de operación en lo técnico y en el manejo de instrumentos archivísticos.</p> <p>Función 5.- Determinar los procedimientos en el manejo de archivos en trámite, así como en archivo de concentración, tanto para transferencias primarias como para determinación de bajas documentales.</p> <p>Función 6.- Controlar e informar al IFAI sobre la información clasificada como reservada y confidencial generada en las áreas del OIC.</p> <p>Función 7.- Coordinar la actualización permanente de los inventarios físicos documentales, tanto de los expedientes activos como semi activos del OIC.</p> <p>Función 8.- Registrar en el sistema de organización de archivos de la SFP los expedientes activos que se van generando en las diferentes áreas del OIC para mantener actualizada la base de datos del sistema.</p> <p>Función 9.- Identificar y mantener actualizado los inventarios de expedientes clasificados como reservados, de las diferentes áreas del OIC.</p> <p>Función 10.- Realizar las transferencias primarias de los archivos en trámite al archivo de concentración del OIC, para descongestionar las áreas administrativas de expedientes de baja frecuencia de consulta.</p> <p>Función 11.- Vigilar los plazos de conservación de las series documentales, en base al catálogo de disposición documental de la SFP, para determinar los plazos de conservación en que se deben custodiar los expedientes y una vez concluidos dichos plazos, proceder a su valoración y disposición documental.</p> <p>Función 12.- Establecer los mecanismos técnicos archivísticos, para promover las bajas documentales de los expedientes inactivos ante la SFP.</p> <p>Función 13.- Establecer el procedimiento técnico que deberán observar las áreas del OIC ante la SFP, para cumplir con los requerimientos establecidos en el procedimiento de bajas documentales exigidos por el archivo general de la nación.</p> <p>Función 14.- Establecer el programa de valoración y disposición documental del OIC, para identificar los expedientes inactivos que correspondan a series documentales transferidas por las áreas del OIC, para su custodia y su consecuente baja definitiva.</p> <p>Función 15.- Determinar los espacios físicos del archivo de concentración que garanticen la seguridad del acceso a la información, así como la integridad física de los expedientes.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Archivonomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
Area de Experiencia		Area General	
Ciencia Política Lógica		Administración Pública Metodología	
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		

	<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>

<p>Denominación del Puesto</p>	<p align="center">CONSULTOR(A) 27-113-1-E1C012P-0003778-E-C-U</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p align="center">Una (1)</p>	<p align="center">Nivel Administrativo</p>	<p align="center">P32 Enlace</p>
<p>Remuneración bruta mensual</p>	<p align="center">\$20,790.00 (Veinte mil, setecientos noventa pesos 00/100 M.N.)</p>		
<p>Unidad Administrativa</p>	<p align="center">Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER</p>	<p align="center">Ciudad</p>	<p align="center">Ciudad de México</p>
<p>Funciones</p>	<p>Función 1.- Apoyar a los mandos medios en la asesoría que se brinda a las Unidades Administrativas en las actividades relacionadas con los indicadores del modelo integral de desempeño de Organos de Vigilancia y Control (MIDO) en materia de control y evaluación, con el propósito de coadyuvar con el SENASICA en el logro de resultados, en la reducción de riesgos de corrupción y de opacidad, así como en mejorar su gestión, aumentar la calidad de sus trámites y servicios, promover mejoras a su regulación interna y fortalecer la profesionalización de los/las servidores/as públicos/as.</p> <p>Función 2.- Apoyar en la integración y seguimiento de los indicadores del mido en materia de control y evaluación, a fin de coadyuvar en el logro de metas y objetivos del SENASICA y que su contribución en materia de honestidad, transparencia y efectividad institucional sea percibida como positiva.</p> <p>Función 3.- Realizar en conjunto con los mandos medios las asesorías a las Unidades Administrativas en la obtención y administración de la información que alimenta cada indicador del mido en materia de control y vigilar su entrega oportuna.</p> <p>Función 4.- Obtener y comprobar que la documentación soporte que ampara las acciones reportadas por los responsables del SENASICA en relación a los indicadores del mido sea confiable, veraz y oportuna.</p> <p>Función 5.- Realizar las actividades de planeación, desarrollo y cumplimiento de las acciones, estrategias y proyectos que, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la Gestión Pública determine la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 6.- Realizar en conjunto con los mandos medios las actividades en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública en las instituciones a fin de asegurar e impulsar que el SENASICA formule e implementen programas de desarrollo y mejora de la gestión pública.</p> <p>Función 7.- Apoyar a los mandos medios en las asesorías a las Unidades Administrativas y formar parte de los equipos de trabajo del SENASICA a fin de brindar consultoría en modernización y mejora de la gestión mediante la recomendación y propuesta de herramientas, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas aplicables en temas como planeación estratégica, trámites y servicios de calidad, procesos eficientes, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna, gobierno digital y racionalización de estructuras.</p>		

	<p>Función 8.- Recabar la documentación que se genere durante el proceso de implementación y ejecución del Programa de Mejora de la Gestión (PMG).</p> <p>Función 9.- Realizar las acciones que garanticen la mayor transparencia y rendición de cuentas en torno a los procesos, trámites, servicios, actividades y productos institucionales que tienen un mayor impacto económico y social para los/las ciudadanos/as, para que la sociedad perciba a la administración pública federal como honesta, transparente y confiable.</p> <p>Función 10.- Realizar en conjunto con los mandos medios las actividades relacionadas con el programa de transparencia y rendición de cuentas a fin de asesorar al SENASICA en la presentación y entrega oportuna de informes, para fomentar una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Organismo Desconcentrado.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Evaluación	
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	COORDINADOR(A) OPERATIVO DE ARCHIVO 27-514-1-E1C012P-0000720-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P32 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$20,790.00 (Veinte mil, setecientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Administrar y controlar el servicio de préstamo y consulta de expedientes, con el objeto de mantener la documentación accesible íntegra.</p> <p>Función 2.- Valorar, en coordinación con la persona Responsable de Archivo de Trámite, los expedientes que ya cumplieron con su vigencia documental y promover su baja documental, para mantener depurados los archivos.</p> <p>Función 3.- Asesorar a las personas Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Organos Internos de Control, así como revisar que la información contenida en la documental para promover una baja documental ante el Archivo General de la Nación o ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, esté correctamente integrada.</p> <p>Función 4.- Proporcionar la capacitación en materia archivística, con el objeto de que los responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Organos Internos de Control cuenten con los conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades.</p> <p>Función 5.- Coordinar la prestación de los servicios en materia archivística, con el objeto de atender las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Organos Internos de Control.</p> <p>Función 6.- Implementar y supervisar la operación del Sistema Automatizado de Control de Archivos (SACA), a fin de registrar y controlar las transferencias primarias, así como las bajas documentales.</p> <p>Función 7.- Fungir como Responsable del Archivo de Concentración, a fin de coordinar las actividades de conservación y depuración de los archivos de trámite, y aquellas que correspondan al archivo de concentración de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 8.- Asesorar a las personas usuarias del Sistema de Organización de Archivos y mantener actualizados sus nombres y claves, con la finalidad de que el Sistema se encuentre correcta y permanentemente actualizado.</p> <p>Función 9.- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y sus respectivos informes de cumplimiento, que permita planificar y organizar las acciones a seguir de manera anual.</p> <p>Función 10.- Supervisar el proceso de transferencias primarias a fin de que esté apegado a los lineamientos y conservar precautoriamente la documentación semi activa hasta cumplir su vigencia documental.</p> <p>Función 11.- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Criterios Específicos en materia de organización y conservación de archivos, para que las Unidades Administrativas de las Secretaría y los Organos Internos de Control cuenten con un documento que le señale de manera específica los lineamientos a seguir.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato.

Denominación del Puesto	CONSULTOR(A) JR 27-113-1-E1C012P-0004046-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P31 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$19,900.00 (Diecinueve mil, novecientos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Recopilar y analizar la información de los temas asignados, mediante la aplicación de herramientas y metodologías de revisión, con la finalidad de generar los reportes e informes requeridos por el/la superior/a inmediato/a en materia de contrataciones gubernamentales.</p> <p>Función 2.- Revisar y validar la información de los temas asignados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de identificar las áreas de oportunidad y proponer las posibles soluciones en materia de contrataciones gubernamentales.</p> <p>Función 3.- Atender las consultas de las diversas Unidades Administrativas de la SHCP, mediante la supervisión del/de la superior/a inmediato/a, a fin de promover la ejecución y cumplimiento de los proyectos en materia de contrataciones gubernamentales.</p> <p>Función 4.- Investigar, desarrollar y aplicar las herramientas de revisión, con base en la información proporcionada, con la finalidad de emitir un pronunciamiento en tiempo y forma en materia de contrataciones gubernamentales.</p> <p>Función 5.- Interpretar y conciliar la información, con base en los sistemas de información internos, con el objeto de identificar la situación actual de la gestión de la SHCP para promover el cumplimiento de sus metas y objetivos en materia de contrataciones gubernamentales.</p> <p>Función 6.- Comprobar que las recomendaciones, opiniones y/o pronunciamientos de carácter preventivo emitidos por este OIC sean considerados, a través de la conciliación con las actas y/o minutas de trabajo, con el objeto de promover la transparencia en el cumplimiento a la normatividad en materia de contrataciones gubernamentales.</p> <p>Función 7.- Documentar el análisis de los indicadores de gestión, mediante la elaboración de cédulas de análisis, papeles de trabajo o reportes, a fin de proporcionar elementos al/a la inmediato/a superior/a para la toma de decisiones y en su caso, se de cabal cumplimiento a las metas establecidas por la SHCP en materia de contrataciones gubernamentales.</p> <p>Función 8.- Elaborar y preparar los reportes de avance, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de informar al/a la superior/a inmediato/a los resultados que le permitan la toma de decisión en materia de contrataciones gubernamentales.</p> <p>Función 9.- Integrar los expedientes, con base en la información recabada, a fin de contar con el soporte documental correspondiente en materia de contrataciones gubernamentales.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		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	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	AUDITOR(A) JR 27-113-1-E1C012P-0004590-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P31 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$19,900.00 (Diecinueve mil, novecientos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la SFP, mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del/de la jefe/a de grupo y del/de la supervisor/a de auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, y que este se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 2.- Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del/de la jefe/a de grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías.</p> <p>Función 3.- Colaborar con el/la jefe/a de grupo y con el/la supervisor/a de auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del Control Interno.</p> <p>Función 4.- Realizar las auditorías, conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, para asegurar que los trabajos de auditoría arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los/las auditores/as.</p> <p>Función 5.- Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Función 6.- Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Función 7.- Informar al/a la jefe/a de grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del/de la supervisor/a de auditoría.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
Ciencias Jurídicas y Derecho		Economía General Derecho y Legislación Nacionales	

	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	ENLACE CONTENCIOSO(A) 27-110-1-E1C011P-0001177-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$18,780.00 (Dieciocho mil, setecientos ochenta pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Apoyar en la defensa de los procesos, procedimientos jurisdiccionales y administrativos, conforme a las indicaciones recibidas del/de la superior/a jerárquico/a, para la atención de los asuntos.</p> <p>Función 2.- Aportar la información mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en la Dirección Contenciosa, para la elaboración del informe mensual.</p> <p>Función 3.- Descargar la correspondencia turnada a la Dirección y de los términos, a fin de integrar debidamente los expedientes, previa autorización de la Dirección Contenciosa.</p> <p>Función 4.- Almacenar las respuestas de solicitudes de asesoría, para favorecer la atención de consultas posteriores.</p> <p>Función 5.- Apoyar en la elaboración de los recursos y medios de impugnación, al analizar las constancias de antecedentes, para representar a la Secretaría.</p> <p>Función 6.- Buscar información relacionada a los recursos y medios de impugnación, para su elaboración.</p> <p>Función 7.- Apoyar en la elaboración de contestación de demanda y su ampliación, recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista, informes en materia de suspensión y de queja, manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones, mediante la selección de criterios jurisprudenciales aplicables al caso, así como analizar las constancias de antecedentes, a fin de proteger la defensa de los intereses de la Dependencia.</p> <p>Función 8.- Preparar las promociones dirigidas tanto a las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa como a los Tribunales Colegiados del Poder Judicial de la Federación, a fin de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 9.- Acudir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Poder Judicial de la Federación, para recabar información o documentación.</p> <p>Función 10.- Registrar la expedición de copias certificadas efectuadas en la Dirección, a fin de inventariar de manera secuencial éstas.</p> <p>Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídica y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídica y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad es Carrera Técnica o Comercial con preparatoria terminada o Normal Terminada.		

Denominación del Puesto	AUDITOR(A) JR 27-113-1-E1C011P-0004057-E-C-U 27-113-1-E1C011P-0004210-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$18,780.00 (Dieciocho mil, setecientos ochenta pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la SFP, mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del/de la jefe/a de grupo y del/de la supervisor/a de auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 2.- Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del/de la jefe/a de grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control.</p> <p>Función 3.- Colaborar con el/la jefe/a de grupo y con el/la supervisor/a de auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del Control Interno.</p> <p>Función 4.- Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de auditores/as jr. asignados/as, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los/las auditores/as.</p>		

	<p>Función 5.- Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría y control se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Función 6.- Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Función 7.- Informar al/a la jefe/a de grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del/de la supervisor/a de auditoría.</p>																			
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de avance: Terminado o Pasante</p> <table border="1" data-bbox="651 621 1395 1087"> <thead> <tr> <th data-bbox="651 621 1029 653">Area General</th> <th data-bbox="1029 621 1395 653">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="651 653 1029 709">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1029 653 1395 709">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 709 1029 766">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1029 709 1395 766">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 766 1029 823">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1029 766 1395 823">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 823 1029 879">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1029 823 1395 879">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 879 1029 936">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1029 879 1395 936">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 936 1029 993">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1029 936 1395 993">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 993 1029 1050">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1029 993 1395 1050">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1050 1029 1087">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1029 1050 1395 1087">Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Area General	Carrera Genérica																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																		
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																		
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 1 año de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="651 1119 1395 1350"> <thead> <tr> <th data-bbox="651 1119 1029 1150">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1029 1119 1395 1150">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="651 1150 1029 1207">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1029 1150 1395 1207">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1207 1029 1239">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1029 1207 1395 1239">Economía General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1239 1029 1295">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1029 1239 1395 1295">Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1295 1029 1327">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1029 1295 1395 1327">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1327 1029 1350">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1029 1327 1395 1350">Auditoría Gubernamental</td> </tr> </tbody> </table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental							
Area de Experiencia	Area General																			
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																			
Ciencias Económicas	Economía General																			
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales																			
Ciencias Económicas	Contabilidad																			
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																			
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>																			
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>																			
<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>																			

Denominación del Puesto	ABOGADO(A) 27-113-1-E1C008P-0003979-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SENER	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Apoyar en el registro de las peticiones ciudadanas en el sistema electrónico de quejas y denuncias ciudadanas en la forma y plazos establecidos por los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 2.- Elaborar proyectos de acuerdos de inicio de investigación, trámite y de conclusión con motivo de las peticiones ciudadanas, con el fin de recabar los elementos de convicción, para firma del/de la Titular del área de quejas.</p> <p>Función 3.- Coadyuvar en la elaboración de notificaciones dirigidas a los peticionarios de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, con relación al inicio y, en su caso, la conclusión de la investigación, para que tengan conocimiento del estado procesal que guarda su petición.</p> <p>Función 4.- Analizar los expedientes en investigación, a fin de determinar el turno al Área de Responsabilidades o, en su caso, el acuerdo de archivo por falta de elementos.</p> <p>Función 5.- Participar en la gestión y asesoría, promoción y seguimiento de las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía.</p> <p>Función 6.- Actualizar constantemente los sistemas electrónicos y los archivos que se llevan en el área de quejas.</p> <p>Función 7.- Auxiliar al/a la superior/a jerárquico/a en la elaboración de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información que se requiera.</p> <p>Función 8.- Atender y analizar el proceso de investigación derivado de la inconformidad relativa al Servicio Profesional de Carrera informando al/a la superior/a jerárquico/a los requerimientos de informe y acuerdos.</p> <p>Función 9.- Proponer al/a la superior/a jerárquico/a medidas adecuadas de operación sobre el sistema del Servicio Profesional de Carrera y, en su caso, para aquellos asuntos en los que deba seguirse investigación a los/las servidores/as públicos/as, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios establecidos en la LSPCAPF y su Reglamento.</p> <p>Función 10.- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el/la superior/a jerárquico/a y las que correspondan a sus áreas administrativas.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ingeniería y Tecnología	Administración	

Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Auditoría
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ANALISTA DE ADQUISICIONES 27-514-1-E1C007P-0000940-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$12,895.00 (Doce mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, así como recibir los oficios y comunicados remitidos por las diversas Unidades Administrativas y registrar en el sistema de correspondencia, para llevar el Control de Gestión de la Dirección.</p> <p>Función 2.- Realizar la revisión cuantitativa de los documentos que integran las solicitudes de contratación presentadas en la Dirección de Planeación y Adquisiciones, con el propósito de contar con la información obligatoria establecida en la normativa vigente.</p> <p>Función 3.- Registrar las solicitudes de investigación de mercado presentadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de propiciar las mejores condiciones económicas de contratación.</p> <p>Función 4.- Registrar las solicitudes de contratación presentadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de asignarle número de requisición.</p> <p>Función 5.- Realizar la revisión cuantitativa de los documentos que integran las solicitudes de contratación presentadas en la Dirección de Planeación y Adquisiciones, con el propósito de contar con la información obligatoria establecida en la normativa vigente.</p> <p>Función 6.- Elaborar los comunicados de adjudicación directa a proveedores/as, previa solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para notificar el inicio de la prestación del servicio.</p>		

	Función 7.- Elaborar el documento de transferencia al Centro de Información y Documentación (CIDOC), a efecto de que se trasladen los expedientes para su guarda y custodia. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Bases de participación

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los (las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los (las) aspirantes deberán presentar y/o enviar escaneados los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán vía electrónica en carpeta comprimida con la denominación del folio de participación y nombre completo del (de la) candidato(a) y deberán contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características anteriores. La entrega de la documentación requerida, que se enlista a continuación, se realizará en el orden siguiente:

1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.

2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.

3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

4.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

6.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

7- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto sujeto a concurso y que fueron manifestados en el currículum de Trabajaen al momento de solicitar su inscripción, con la finalidad de verificar la información, para lo cual deberá requisitar y entregar el formato de referencias laborales, disponible en la liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>, en la sección Formatos para Revisión documental.

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave 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 cada uno de los puestos que manifestó en su currículum de Trabajo. En el momento de su inscripción, por lo que deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.

b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja, de cada Nombramiento exhibido.

c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).

d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a>).

e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.

f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año de ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.

g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato, acompañado del último recibo de pago o factura expedida. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.

h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.

i) Recibos de pago (presentar 6 recibos de pago por cada año laborado con los que se compruebe la consecutividad del puesto registrado en el currículum de Trabajo), los cuales deberán indicar día, mes y año del periodo de pago, en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa.

j) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.

- k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
- l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (adjuntar Historial de Capacitación).
- m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

No se aceptará ningún documento que no sea expedido por la institución, empresa o persona moral que fungió como patrón; ni cualquiera que sea emitido en forma unilateral por el propio trabajador como es el caso de una carta de renuncia; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

12.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

- a) Evidencias de logros: Alcance de un objetivo relevante en su labor o campo de trabajo.
- b) Distinciones: Es el honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual.
- c) Reconocimientos o premios: Recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual.
- d) Actividad destacada en lo individual: Es la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma.
- e) Otros estudios: Estudios máximos concluidos con reconocimiento de validez oficial, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso.

En caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

Lo anterior de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, que puede consultarse en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los (las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los (las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los (las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los (las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	24 de mayo de 2023
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 24 de mayo de 2023 al 06 de junio de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 07 de junio de 2023 al 21 de agosto de 2023
Evaluación de Habilidades	del 07 de junio de 2023 al 21 de agosto de 2023
Revisión Documental	del 07 de junio de 2023 al 21 de agosto de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 07 de junio de 2023 al 21 de agosto de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 07 de junio de 2023 al 21 de agosto de 2023
Determinación	del 07 de junio de 2023 al 21 de agosto de 2023

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los (las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de la Función Pública, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

De conformidad con el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra señala: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", al respecto y en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se entregará en Oficialía de Partes de la Secretaría de la Función Pública, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Una vez recibida la solicitud por la persona Secretaría Técnica, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, el(la) Secretario(a) Técnico(a) convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción en la Secretaría Técnica, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Es importante señalar que en cumplimiento al numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, arriba señalado, **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, los (las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los (las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados los documentos requeridos de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, y posteriormente deberá presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación para llevar a cabo la conclusión de esta etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la **forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitida por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, disponible para su consulta en la página electrónica de trabajaen.gob.mx, dentro del apartado de Documentos e Información Relevante, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los (las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

De conformidad con el numeral 226 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, lo cual será informado al(a) candidato(a) a través de su centro de mensajes de Trabajo en.

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a) la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al(a) la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por 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 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 razonado por el presidente. El acta correspondiente podrá consultarse en el portal de transparencia SIPOT, la cual se actualiza de forma trimestral en cumplimiento con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2022-007.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La Dirección General de Recursos difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a) la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.

De conformidad con la obligación de transparencia establecida en la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que los resultados de los concursos publicados en esta dependencia se actualizan de manera trimestral conforme a lo establecen los lineamientos en la materia y pueden consultarse en el portal de obligaciones de transparencia (SIPOT). En la siguiente dirección electrónica <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (70 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los (las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los (las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los (las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los (las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

- I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,
- II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y
- III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas, al(a) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARSCoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2023.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Directora de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Ana B. Herrera Ornelas

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 13/2023

Dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL DE GESTION ESCOLAR Y ENFOQUE TERRITORIAL		
Nivel Administrativo	11-310-1-M1C029P-0000086-E-C-F (K22) Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$147,757.00 (Ciento cuarenta y siete mil setecientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley General de Educación, los lineamientos que deberán seguir las autoridades educativas de los Estados, de la Ciudad de México y de los municipios para formular los programas de fortalecimiento de las capacidades de administración escolar en la educación básica con enfoque territorial, a fin de propiciar la mejora escolar y las condiciones de participación entre los educandos, madres y padres de familia o tutores, bajo el liderazgo del director. 2. Fomentar, en coordinación con las autoridades educativas de los Estados, de la Ciudad de México y las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, el desarrollo y cumplimiento de acciones de mejora de la organización y cultura escolar para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de los educandos. 3. Desarrollar y proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Básica los programas y estrategias con enfoque territorial para la mejora continua de las escuelas de educación básica, los cuales deberán considerar el contexto y tipo de población a la que atienden, así como realizar el seguimiento y evaluación de dichos programas y estrategias, en coordinación con las autoridades educativas de los Estados, de la Ciudad de México y demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría. 4. Promover el fortalecimiento de la supervisión escolar, la práctica profesional directiva y el desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares, en coordinación con las autoridades educativas de los Estados, de la Ciudad de México y demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría. 5. Promover, a través de los programas y acciones a su cargo y en coordinación con las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México, la descarga administrativa a los docentes de los trámites y procedimientos educativos, así como el uso de las tecnologías de la información y de comunicaciones en dichos trámites y procedimientos, con objeto de priorizar labor pedagógica de las maestras y los maestros; obtener el máximo logro de aprendizaje de los educandos y, en general, de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia, eficiencia y excelencia. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Promover acciones que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación integral del individuo, basadas en el respeto mutuo entre educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras, maestros, directivos y demás personal escolar. 7. Impulsar, bajo el liderazgo del director, la participación de los educandos, maestras, maestros madres y padres de familia o tutores para que se involucren en la resolución de los retos que cada escuela enfrenta, quienes deberán incluir la rendición periódica de cuentas, en coordinación con las autoridades educativas de los Estados, de la Ciudad de México y las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría. 8. Fomentar la documentación y difusión de prácticas e innovación educativas exitosas que se desarrollen en las escuelas de educación básica y especial, en coordinación con las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México. 9. Fijar, en coordinación con las autoridades educativas de los Estados, de la Ciudad de México y las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, indicadores de desempeño para fortalecer las capacidades de la administración escolar en educación básica y especial. 10. Analizar los resultados de las evaluaciones que lleve a cabo la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación o instituciones internacionales, para efectos de proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Básica los programas y estrategias que favorezcan la gestión de las escuelas de educación básica y mejoren el aprendizaje de los educandos. 11. Impulsar, en coordinación con las autoridades educativas de los Estados, de la Ciudad de México y las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, el uso de resultados de la investigación y la evaluación para el mejoramiento de la educación básica y especial. 12. Colaborar con la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, en la integración, operación y actualización del Sistema de Información y Gestión Educativa. 13. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, los lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares, la supervisión escolar y los mecanismos de asesoría y acompañamiento a las escuelas en la educación básica, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 14. Coadyuvar, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, al desarrollo e implementación de programas y acciones en materia de gestión escolar que atiendan necesidades educativas de los grupos vulnerables, conforme al artículo 62, fracción IV de la Ley General de Educación. 				
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Escolaridad</td> <td> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Sociología, Psicología, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Psicología, Normal.</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Sociología, Psicología, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Psicología, Normal.</p>		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Sociología, Psicología, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Psicología, Normal.</p>				
	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>				

Experiencia Laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Administración de Proyectos. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Administración, Evaluación, Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Matemáticas Area General: Evaluación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Problemas Sociales. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía.
Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
Capacidades Técnicas	1. Inducción a la SEP.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION CURRICULAR		
Nivel Administrativo	11-312-1-M1C018P-0000191-E-C-F (M21) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos, 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los estudios para la detección de las necesidades de campos específicos de la práctica educativa en la educación básica. 2. Coordinar acciones con las áreas de la Dirección General de Desarrollo Curricular para el seguimiento y evaluación de modelos experimentales de planes y programas de estudio. 3. Proponer a las Autoridades Educativas Locales lineamientos para el seguimiento y evaluación de las orientaciones metodológicas y los contenidos educativos propios del currículo de educación preescolar, primaria y secundaria, en sus diferentes modalidades. 4. Proponer estrategias para los equipos técnicos estatales, en relación con el seguimiento y la evaluación del currículo de la educación básica. 5. Coordinar la formulación de instrumentos de evaluación, su aplicación y el análisis de los resultados en los diferentes niveles y modalidades de la educación básica. 6. Coordinar la aplicación e integración de resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación del currículo. 7. Definir y determinar la metodología base y las líneas de investigación de los estudios curriculares de educación básica, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Dirigir y coordinar la formulación de instrumentos de seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación educativa, su aplicación y el análisis de los resultados en los diferentes niveles y modalidades de la educación básica. 		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Educación, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Preparación y Empleo de Profesores.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.		

Nombre del Puesto	DIRECCION DE DESARROLLO CURRICULAR PARA LA EDUCACION SECUNDARIA		
Nivel Administrativo	11-312-1-M1C018P-0000230-E-C-F (M21) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos, 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos y criterios pedagógicos para orientar los programas de la educación secundaria a la Dirección General Adjunta para la Articulación Curricular de la Educación Básica. 2. Coordinar el desarrollo de proyectos de lineamientos para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de la educación secundaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia. 3. Coordinar el desarrollo de lineamientos para verificar la aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas de la educación secundaria, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten educación en el nivel y materia de referencia. 4. Proponer a la Dirección General Adjunta para la Articulación Curricular de la Educación Básica para su aprobación planes y programas de estudio para la enseñanza de secundaria; con el fin de apoyar los procesos de enseñanza, estudio y aprendizaje en dicho nivel educativo. 5. Coordinar la definición y modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación de los programas de estudio para la educación secundaria, previa consulta con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las entidades paraestatales del sector especializadas. 6. Proponer, en coordinación con las entidades y unidades administrativas competentes, el desarrollo de acciones y la definición de las adecuaciones curriculares a los programas de educación secundaria, diseñados y destinados para atender grupos vulnerables. 7. Coordinar la integración y análisis de la información de consultas a instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general con el propósito de mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de la educación secundaria. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Proponer estrategias para contribuir al desarrollo de proyectos experimentales aprobados para mejorar la enseñanza y el aprendizaje de la educación secundaria. 9. Coordinar el registro de los planes y programas de estudio del nivel secundaria. 10. Coordinar la difusión entre los padres de familia y la sociedad, información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de educación secundaria. 11. Planear y coordinar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con las modificaciones curriculares para la enseñanza en la educación secundaria. 12. Coordinar la asesoría a las Autoridades Educativas Locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de estudio en la educación secundaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en este nivel educativo. 13. Planear, organizar y autorizar los trabajos académicos para la elaboración de propuestas de los métodos, procesos y enfoques pedagógicos del currículum de la educación secundaria, que propicien el logro de aprendizajes relevantes en los educandos de los diversos niveles y modalidades de la educación básica, y someter a la aprobación del(a) Director(a) General Adjunto(a) para la Articulación Curricular de la Educación Básica. 14. Planear y coordinar los trabajos académicos para generar las propuestas de modificaciones, en un marco de inclusión y diversidad, a los planes y programas de estudio, métodos, procesos y enfoques pedagógicos de los programas de estudio para la educación secundaria. 						
<p>Perfil:</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td> <td> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Geografía, Psicología, Educación, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Matemáticas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Bioquímica. Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Ecología.</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> <tr> <td>Experiencia Laboral</td> <td> <p>Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia: Geografía. Campo de Experiencia: Historia. Area de Experiencia: Historia por Especialidades, Historia General. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Lingüística. Area de Experiencia: Lingüística Aplicada. Campo de Experiencia: Ciencias de la Vida. Area de Experiencia: Biología Humana.</p> </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Geografía, Psicología, Educación, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Matemáticas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Bioquímica. Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Ecología.</p>		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia: Geografía. Campo de Experiencia: Historia. Area de Experiencia: Historia por Especialidades, Historia General. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Lingüística. Area de Experiencia: Lingüística Aplicada. Campo de Experiencia: Ciencias de la Vida. Area de Experiencia: Biología Humana.</p>
Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Geografía, Psicología, Educación, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Matemáticas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Bioquímica. Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Ecología.</p>						
	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>						
Experiencia Laboral	<p>Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia: Geografía. Campo de Experiencia: Historia. Area de Experiencia: Historia por Especialidades, Historia General. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Lingüística. Area de Experiencia: Lingüística Aplicada. Campo de Experiencia: Ciencias de la Vida. Area de Experiencia: Biología Humana.</p>						

	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.		

Nombre del Puesto	DIRECCION DE EDUCACION INTERCULTURAL		
Nivel Administrativo	11-511-1-M1C017P-0000168-E-C-F (M11) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y coordinar la implantación del enfoque intercultural en la educación media superior y superior, con el fin de lograr una educación cultural y lingüísticamente pertinente; propiciar el intercambio intercultural de conocimientos y saberes, con pertinencia para las diversas lenguas y culturas mexicanas e impulsar el desarrollo educativo regional, incluyendo la participación activa de actores comunitarios clave. 2. Coordinar el desarrollo de estrategias de apoyo a la docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura, de manera concertada con organismos y autoridades educativas involucradas en la creación de instituciones de nivel medio superior y superior en el ámbito nacional, orientadas por el enfoque intercultural. 3. Promover acciones que permitan introducir el enfoque intercultural en la oferta educativa de diversos subsistemas de la educación media superior y en las Instituciones de Educación Superior (IES) convencionales, para fomentar el conocimiento, reconocimiento y aprecio de la diversidad cultural y lingüística. 4. Diseñar y coordinar la puesta en marcha estrategias de planeación de actividades educativas con enfoque intercultural que den respuesta a las necesidades de la diversidad cultural y lingüística de México. 5. Promover y coordinar el establecimiento de convenios de colaboración entre la SEP y los gobiernos estatales para la creación de nuevas instituciones de bachillerato y de educación superior con enfoque intercultural. 6. Coordinar equipos de trabajo en concertación con las autoridades educativas de los estados que solicitan apoyo y asesoramiento para impulsar la creación de instituciones educativas que ofrezcan formación culturalmente pertinente dentro del contexto de desarrollo local y regional. 7. Asesorar programas formativos que promuevan innovaciones didácticas que respondan a las necesidades de desarrollo y expectativas de los demandantes de origen cultural y lingüístico diverso. 8. Orientar el diseño de nuevas opciones formativas y promover la inclusión de contenidos relevantes en el nivel de bachillerato y en el de educación superior, con el fin de diversificar la oferta educativa y dar respuesta a las necesidades de desarrollo de los pueblos indígenas. 9. Promover procesos de seguimiento y evaluación de proyectos educativos innovadores en los niveles medio superior y superior, que integren los principios del enfoque intercultural. 10. Impulsar y dar seguimiento a las acciones requeridas para la consolidación de las nuevas instituciones de educación media superior y superior, que integren los principios del enfoque intercultural. 11. Orientar y supervisar la integración de la normatividad institucional de las nuevas instituciones educativas en los niveles medio superior y superior que adopten los principios del enfoque intercultural, a fin de que se regulen de manera consecuente su vida institucional. 		

	<p>12. Orientar y asesorar el diseño curricular de los programas académicos de las nuevas instituciones educativas de los niveles medio superior y superior orientadas por los principios del enfoque intercultural con el fin de asegurar su calidad y pertinencia.</p> <p>13. Coordinar el desarrollo de bases de datos y mecanismos de actualización de la información sobre las nuevas instituciones interculturales de educación media superior y superior, orientadas en los principios del enfoque intercultural.</p> <p>14. Coordinar el diseño y desarrollo de contenidos sobre educación intercultural bilingüe aplicados a la educación media superior y superior, de acuerdo con la problemática del contexto de los aspirantes de origen cultural y lingüístico diverso.</p> <p>15. Impulsar actividades de análisis y evaluación del impacto de las nuevas instituciones de educación media superior y superior en el desarrollo educativo del país y darles difusión.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Antropología, Educación, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicopedagogía. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Liderazgo. 2. Negociación.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Metodología de la Investigación.</p>
	Idiomas Extranjeros	<p>No requerido.</p>
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.</p>		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ESTANDARES DE LOGRO DE APRENDIZAJE		
Nivel Administrativo	11-312-1-M1C015P-0000220-E-C-F (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<p>1. Supervisar la elaboración de criterios para el diseño, elaboración y uso de estándares de aprendizaje de ciencias, matemáticas, ciencias sociales y lenguaje.</p> <p>2. Supervisar la elaboración de proyectos de normas para actualizar los estándares de aprendizaje de ciencias, matemáticas, ciencias sociales y lenguaje.</p> <p>3. Supervisar la elaboración de proyectos de criterios para empatar los instrumentos de evaluación y los estándares de aprendizaje de ciencias, matemáticas, ciencias sociales y lenguaje, en coordinación con unidades administrativas de la secretaría y con instituciones dedicadas a la evaluación educativa.</p> <p>4. Supervisar la elaboración de propuestas de definición y modificación de estándares de aprendizaje de ciencias, matemáticas, ciencias sociales y lenguaje, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la secretaría y las entidades paraestatales del sector especializadas.</p> <p>5. Validar la congruencia de los estándares de aprendizaje de ciencias, matemáticas, ciencias sociales y lenguaje y su concreción en los instrumentos de evaluación.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Supervisar la dictaminación de los resultados de las pruebas nacionales e internacionales en el campo de las ciencias, matemáticas, ciencias sociales y lenguaje a fin de mejorar sus estándares de aprendizaje. 7. Supervisar la investigación y comparación de estándares internacionales de aprendizaje en ciencias, matemáticas, ciencias sociales y lenguaje. 8. Proponer mejoras a los instrumentos de evaluación y a los estándares para propiciar su congruencia y supervisar la incorporación de los ajustes aprobados a los estándares de aprendizaje de ciencias, matemáticas, ciencias sociales y lenguaje. 9. Supervisar el diseño y las acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con el conocimiento y comprensión de los estándares de aprendizaje de ciencias, matemáticas, ciencias sociales y lenguaje. 10. Supervisar las asesorías a las autoridades educativas locales para el uso y evaluación de los estándares de aprendizaje de ciencias, matemáticas, ciencias sociales y lenguaje.
Perfil:	Escolaridad Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Humanidades, Psicología, Educación, Comunicación, Geografía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades, Educación, Matemáticas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Terapia. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ecología, Bioquímica.
	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Lógica. Area de Experiencia: Lógica Deductiva. Campo de Experiencia: Historia. Area de Experiencia: Historia por Especialidades, Historia General. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Lingüística. Area de Experiencia: Lingüística Aplicada. Campo de Experiencia: Ciencias de la Vida. Area de Experiencia: Biología Vegetal (Botánica), Biología Animal (Zoología), Biología Humana. Campo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia: Geografía. Campo de Experiencia: Química. Area de Experiencia: Química Orgánica.
	Habilidades Gerenciales <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas <ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.
	Idiomas Extranjeros No requerido.
Otros Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PROYECTO PEDAGOGICO E INNOVACION EDUCATIVA		
Nivel Administrativo	11-617-1-M1C015P-0000011-E-C-F (N21) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$40,771.00 (Cuarenta mil setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los proyectos pedagógicos del Bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva que permitan programar y dar seguimiento al trabajo de los grupos académicos y las nuevas disciplinas deportivas relacionados con el desarrollo de normas pedagógicas, métodos educativos, la actualización e innovación de planes y programas de estudio, así como el diseño de instrumentos de organización educativa y evaluación. 2. Definir, seleccionar y proponer la adquisición y diseño de material didáctico, cuyas características permitan consolidar los proyectos pedagógicos y de innovación para la educación a que se refiere el artículo 18 Bis del Reglamento Interior de la SEP (RISEP). 3. Brindar asesoría sobre los aspectos relacionados a la construcción y equipamiento de espacios educativos de los planteles de Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva, en congruencia con las reformas curriculares. 4. Elaborar proyectos para las reformas curriculares a los planes y programas de estudio del Bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva, así como supervisar la implantación de dichas reformas para verificar que respondan a las necesidades de la sociedad. 5. Elaborar diagnósticos académicos y administrativos que permitan la elaboración de criterios basados en estándares nacionales de calidad y pertinencia para evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de las personas estudiantes. 6. Realizar los estudios del entorno educativo para proponer las áreas de oportunidad con el fin de construir redes de intercambio y cooperación académico-deportiva y comunitaria; así como integrar y dar seguimiento a las propuestas técnico-pedagógicas derivadas de dichos intercambios; así como integrar y estudiar las investigaciones sobre la educación deportiva en apoyo a la formación de los estudiantes. 7. Proponer y supervisar los mecanismos para impartir los planes y programas de estudio en instituciones que pretendan establecer el Bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva bajo el modelo educativo de la SEP; así como presentar y supervisar la aplicación de los lineamientos para la operación de los cuerpos académicos. 8. Supervisar la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación y su aplicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes con la educación prevista en el artículo 18 Bis del RISEP. 9. Verificar y vigilar que los procesos relacionados con las supervisiones de las actividades académicas realizadas en los planteles del Bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Presentar los programas de inducción, promoción y de reconocimiento, para los docentes y personal directivo y supervisión que prestan sus servicios en las instituciones educativas del Bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva de la SEP, así como ofrecer programas y cursos de formación continua, actualización, desarrollo profesional y desarrollo de capacidades para la evaluación y regularización. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Economía, Deportes, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	

Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Cultura Física y Deportiva. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicopedagogía.
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.	

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
Nivel Administrativo	11-715-1-M1C017P-0000004-E-C-D (N33) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo y de mejora que se generen y estructuren en todas las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada. 2. Actualizar los indicadores y controles internos que permitan tomar acciones preventivas y de mejoras en los procesos y actividades de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada. 3. Establecer indicadores que permitan medir el avance en las metas y proyectos establecidos en las diferentes áreas de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada. 4. Analizar y proporcionar al Director General elementos de evaluación y recomendación sobre los proyectos de desarrollo y de mejora de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada. 5. Coordinar las acciones e información en el marco de las normas generales de control interno de conformidad con sus atribuciones, en coordinación con las Direcciones Generales Adjunta de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada. 6. Recabar la información necesaria para contribuir al análisis de los procesos de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho, Administración, Finanzas. Area General: Ingeniera y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística, Análisis Numérico. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Desarrollo de Sistemas. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Econometría, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
Idiomas Extranjeros	Ninguno.
Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS		
Nivel Administrativo	11-113-1-M1C014P-0000024-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Profesiones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los acuerdos de registro de las Instituciones Educativas, así como las carreras que en las mismas se imparten y el registro de los datos relacionados con ellas. 2. Supervisar y actualizar el catálogo nacional de Instituciones Educativas, que pertenezcan al Sistema Educativo Nacional, respecto de las instituciones registradas, las carreras que imparten y los datos de los que debe quedar constancia con base en la normatividad aplicable. 3. Autorizar la cancelación de registro de las Instituciones educativas que así lo soliciten o en los supuestos del artículo 67 de la ley reglamentaria del art. 5o. Constitucional. 4. Establecer el dictamen, acuerdo y registro de las enmiendas que se solicitan al registro original de las instituciones. 5. Verificar la existencia y vigencia de las instituciones educativas registradas y de las carreras que imparten. 6. Coordinar junto con el área tecnológica de la Secretaría de Educación Pública la integración de las instituciones educativas a la plataforma de registro de títulos electrónicos. 7. Emitir estadísticas relacionadas con el registro de las instituciones de educación superior registradas. 8. Supervisar que la documentación académica que remiten las instituciones educativas, para verificar que cumplan con los requisitos de ley. 9. Validar los acuerdos de adición al registro, para las nuevas carreras que se imparten o cambio de la denominación de las existentes, en una institución educativa previamente registrada. 10. Emitir los acuerdos de modificación al registro de la denominación de las instituciones educativas previamente registradas. 11. Supervisar la actualización del Catálogo Nacional de Instituciones Educativas, que pertenezcan al Sistema Educativo Nacional, respecto de las nuevas carreras que se imparten en las instituciones educativas previamente registradas. 12. Supervisar la actualización del Catálogo de Instituciones Educativas, anotando la nueva denominación y verificando las carreras que se tienen registradas al momento de elaborar el acuerdo de modificación respectiva. 		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Relaciones Internacionales, Comunicación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Teoría y Métodos Generales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas, Opinión Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Educación y Humanidades. Area General: Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LENGUAJE Y COMUNICACION PREESCOLAR		
Nivel Administrativo	11-312-1-M1C014P-0000192-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar proyectos de lineamientos y criterios pedagógicos para orientar los programas de lenguaje y comunicación de la educación preescolar. 2. Desarrollar proyectos de lineamientos para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de lenguaje y comunicación de la educación preescolar, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia. 3. Desarrollar proyectos de lineamientos para verificar la correcta aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas de lenguaje y comunicación de la educación preescolar, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten educación en el nivel y materia de referencia. 4. Desarrollar acciones técnico pedagógicas para la elaboración y actualización de la propuesta de planes y programas de estudio para la enseñanza del lenguaje y comunicación en preescolar con el fin de apoyar los procesos de enseñanza, estudio y aprendizaje en esta educación. 5. Elaborar de propuestas para la definición y modificación del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza del lenguaje y comunicación en la educación preescolar; lo anterior, previa consulta con las unidades administrativas competentes de la secretaría y las entidades paraestatales del sector especializadas. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Participar, en coordinación con las entidades y unidades administrativas competentes en la definición de las adecuaciones curriculares a los programas del lenguaje y comunicación en la educación preescolar, diseñados y destinados para atender necesidades educativas de grupos vulnerables. 7. Integrar y analizar la información de consultas a instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general; así como avances recientes y reportes de investigación; con el propósito de mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza del lenguaje y comunicación en la educación preescolar. 8. Participar en el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje del lenguaje y comunicación en la educación preescolar. 9. Registrar los planes y programas de estudio para la enseñanza del lenguaje y comunicación vigente en el nivel preescolar. 10. Apoyar en la difusión, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la secretaría, entre los padres de familia y la sociedad información que propicie la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la enseñanza del lenguaje y comunicación de la educación preescolar. 11. Diseñar y aplicar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares a los programas de lenguaje y comunicación en la educación preescolar. 12. Asesorar a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de lenguaje y comunicación de la educación preescolar, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia.
<p>Perfil:</p>	<p>Escolaridad</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Humanidades, Psicología, Educación, Comunicación, Antropología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades, Educación, Filosofía, Antropología. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Terapia.</p>
	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Lingüística. Area de Experiencia: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. Campo de Experiencia: Filosofía. Area de Experiencia: Antropología Filosófica.</p>
	<p>Habilidades Gerenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<p>Capacidades Técnicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.
	<p>Idiomas Extranjeros</p> <p>No requerido.</p>
<p>Otros</p> <p>Disponibilidad para viajar.</p>	
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.</p>	

Nombre del Puesto	ENLACE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PLAZAS		
Nivel Administrativo	11-711-1-E1C011P-0000574-E-C-M (P23) Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 18,780.00 (Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la procedencia de los movimientos de cancelación-creación de plazas solicitados por las diferentes unidades administrativas a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHyO), a efecto de que cumplan con la normatividad vigente en materia de servicios personales. 2. Compilar la documentación y archivos electrónicos de los movimientos de cancelación-creación de plazas que se generen durante el proceso, tanto para su registro en el sistema informático de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como para el resguardo de cada uno de los expedientes. 3. Revisar que los informes de plazas sean acorde a lo solicitado por las unidades administrativas a la DGRHyO, verificando que los movimientos autorizados por la DGPYRF o, en su caso, por la SHCP y la SFP, hayan actualizado el inventario de plazas- horas-puestos registrado en el sistema informático de la SHCP. 4. Dar seguimiento a la ocupación de plazas vacantes solicitadas por las diferentes unidades administrativas a la DGRHyO. 5. Revisar que la documentación con la que se solicita la ocupación de las plazas vacantes del personal de mando en las unidades administrativas de la SEP, respecto a los niveles salariales autorizados por la SHCP y la SFP, cumpla con la normatividad vigente. 6. Revisar que los movimientos de plazas relacionadas al FONE que registran las Autoridades Educativas en las Entidades Federativas en el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), cumplan con la normatividad vigente en la materia y se lleven a cabo en los tiempos establecidos para la elaboración del informe correspondiente. 7. Recabar la documentación respecto a los movimientos de transferencia de personal entre los Ramos 11, 25 y/o 33, para el dictamen correspondiente. 8. Realizar la confronta de los Techos Financieros de las unidades administrativas de la SEP, con las áreas adscritas a la DGRHyO, a efecto de detectar posibles inconsistencias entre el inventario de plazas- horas-puestos autorizado por la SHCP y el Banco de Plazas registrado en la nómina, para su regularización. 9. Integrar la información correspondiente a la Subdirección de Registro y Seguimiento de Plazas para el proceso de validación del Reporte de Vacancia de las unidades administrativas de la SEP, con la finalidad de mantenerlo actualizado para su notificación a la SHCP. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: No aplica.	
		Carreras Genéricas: No aplica.	
		Grado de avance escolar: Preparatoria o Bachillerato, terminado o pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.	
		Area de Experiencia: Administración.	
		Campo de Experiencia: Ciencia Política.	
	Area de Experiencia: Administración Pública.		
Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 		
Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. 		
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	No requerido.		
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.			

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13/2023, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
DOCUMENTACION REQUERIDA	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.</p>

	<p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</p> <p>5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</p> <p>6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.</p> <p>7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</p> <p>8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p>
--	---

REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 24 de mayo al 07 de junio de 2023, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p>	
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	24 de mayo de 2023
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 24 de mayo al 07 de junio de 2023
	Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 12 de junio al 21 de agosto de 2023 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 12 de junio al 21 de agosto de 2023

	<p>Etapa IV: Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.</p> <p>Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación.</p> <p>Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas</p>	Del 12 de junio al 21 de agosto de 2023
	<p>Etapa V: Determinación</p> <p>Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</p>	Del 12 de junio al 21 de agosto de 2023
TEMARIOS Y GUIAS	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>	

REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.														
REGLAS DE VALORACION	<p>1.- Número de evaluación de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 2</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: 80 sobre 100</p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales.</p> <p>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</p> <p>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p> <p>9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>														
	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p>														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="488 1499 940 1530">ETAPA</th> <th data-bbox="940 1499 1239 1530">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1239 1499 1395 1530">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="488 1530 940 1824" rowspan="2"> II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. </td> <td data-bbox="940 1530 1239 1593">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="1239 1530 1395 1593">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="940 1593 1239 1824">Evaluaciones de habilidades gerenciales</td> <td data-bbox="1239 1593 1395 1824">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1824 940 1911" rowspan="2"> III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. </td> <td data-bbox="940 1824 1239 1887">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="1239 1824 1395 1887">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="940 1887 1239 1911">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1239 1887 1395 1911">10</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS													
II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30													
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10													
III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20													
	Valoración del mérito	10													

	<p align="center">IV Entrevista.</p> <p>El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.</p>	<p align="center">Entrevista</p>	<p align="center">30</p>
		<p align="center">Total:</p>	<p align="center">100</p>
<p>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p>	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental.</p> <p>La evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades gerenciales, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:</p> <p>Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Dirección de área: Liderazgo y Negociación.</p> <p>Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación.</p> <p>Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental.</p> <p>NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p>		

	<p>2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.</p> <p>3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.</p> <p>4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.</p> <p>5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p> <p>6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <p>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</p> <p>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p> <p>7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p> <p>10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.</p> <p>11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p>
--	---

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

<p>4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.• Graduación con Honores o con Distinción.• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos o premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p>8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).• Patentes a nombre del o la aspirante.• Servicios o misiones en el extranjero.• Derechos de autor a nombre del o la aspirante.• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p>

	<p>9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.</p> <p>10.- Habla de Lengua Indígena.-</p> <p>Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.</p> <p>Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.</p> <p>Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística.</p> <p>De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato.</p> <p>En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:</p> <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none">• Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.• Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).• Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.• Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) <p>En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.• Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
--	---

	<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.). <p>En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p> <p>11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a)). La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
--	--

	<p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.</p>
<p>PUBLICACION DE RESULTADOS</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose 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</p>
<p>CANCELACION DE CONCURSOS</p>	<p>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.</p>
<p>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</p>	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

<p>REACTIVACION DE FOLIOS</p>	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico.</p> <p>Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>

	<p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 24 de mayo de 2023.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaria Técnica

Carina Salazar Piña

Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2023/14

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2023/14 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD (01/14/23)		
Código	12-160-1-M1C026P-0000171-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$136,813.00 (Ciento treinta y seis mil ochocientos trece pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL CONducir las estrategias medicas, paramedicas y administrativas necesarias, para establecer un sistema de gestión hospitalaria en red entre los hospitales regionales de alta especialidad, dirigiendo, coordinando y evaluando su funcionamiento, propiciando su buen desarrollo y encaminando su desempeño para proporcionar servicios médicos efectivos y de calidad.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ESTABLECER LA PLANEACION ESTRATEGICA QUE SE IMPLEMENTARA EN LA GESTION HOSPITALARIA, A TRAVES DE UN INNOVADOR SISTEMA DE RED ENTRE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD, EL CUAL FORTALECERA SU COORDINACION Y FUNCIONAMIENTO.</p> <p>2 ESTABLECER UN PROGRAMA DE REFORZAMIENTO DE LA GESTION CENTRAL, MEDIANTE MECANISMOS DE APOYO YA EXISTENTES QUE GARANTICEN EL CONTROL HOSPITALARIO, MANTENIENDO EN TODO MOMENTO UNA DOCTRINA Y UNIDAD DE MANDO PARA CON LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD.</p> <p>3 EMITIR EN EL SISTEMA DE GESTION, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE POLITICAS Y CONTROL DE PROYECTOS DE INVERSION SOCIAL EN SALUD, LOS PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION EN CUANTO A OPTIMIZACION DE RECURSOS HOSPITALARIOS SE REFIERE, TANTO HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASI COMO, EVALUAR SU FUNCIONAMIENTO MEDIANTE UN PROGRAMA DE AUDITORIA ESPECIFICO PARA CADA UNIDAD HOSPITALARIA.</p> <p>4 PROPONER, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE POLITICAS Y CONTROL DE PROYECTOS DE INVERSION SOCIAL EN SALUD, INNOVADORES MODELOS GERENCIALES PARA AUMENTAR LA RENTABILIDAD SOCIAL DEL SISTEMA HOSPITALARIO EN LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD.</p> <p>5 ASESORAR AL ORGANO DE GOBIERNO DE CADA UNIDAD HOSPITALARIA, PARA LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES Y DAR PUNTUAL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES ACORDADOS.</p> <p>6 ESTABLECER A NIVEL DIRECTIVO UNA CULTURA DE GESTION CORPORATIVA ENTRE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y APOYAR EN LA FUNCION DE LAS AREAS DE LA COMISION CORRESPONDIENTES, PARA ESTRUCTURAR UNA UNICO SISTEMA DE CONDUCCION CORPORATIVO, DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS EMITIDOS AL EFECTO.</p> <p>7 GLOBALIZAR ENTRE LAS UNIDADES HOSPITALARIAS, PROYECTOS Y PROGRAMAS ENCAMINADOS AL FOMENTO Y APLICACION DE LA MEJORA CONTINUA EN LOS SERVICIOS DE SALUD, CORROBORANDO SU EFICACIA MEDIANTE UN PROCESO GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, IMPLANTADO DENTRO DEL SISTEMA HOSPITALARIO.</p>		

<p>8 SOMETER A APROBACION DEL TITULAR DE LA COMISION, LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS, CRITERIOS, SISTEMAS, HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARACTER TECNICO EN MATERIA DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACION EFICACES Y EFICIENTES APLICABLES A LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD.</p> <p>9 COADYUVAR PARA LA APLICACION LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A EFECTO DE PROVEER Y PROMOVER LA CALIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS Y ATENCION HOSPITALARIA DE ALTA ESPECIALIDAD.</p>	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA.
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA GENERAL DEMOGRAFIA AREA DE EXPERIENCIA EN TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS CLINICAS, MEDICINA DEL TRABAJO, MEDICINA INTERNA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA VIDA AREA DE EXPERIENCIA EN BIOLOGIA HUMANA.
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados Ponderación: 50 Habilidad 2 Trabajo en Equipo Ponderación: 50
Idioma	Inglés Intermedio.
Otros	Necesidad de viajar: A veces.
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PREVENCION DE LESIONES (02/14/23)		
Código	12-315-1-M1C017P-0000016-E-C-C		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL DESARROLLO, IMPLEMENTACION, EVALUACION DE ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION EN MATERIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES Y PROMOCION DE LA SEGURIDAD VIAL, EN CONJUNTO CON LOS RESPONSABLES DE LOS CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES, A EFECTO DE CONTRIBUIR A DISMINUIR LESIONES, DISCAPACIDADES Y MUERTES POR ACCIDENTES DE TRANSITO Y DAR CUMPLIMIENTO A LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES 1 REPRESENTAR AL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES EN LAS GESTIONES QUE SE REALIZAN CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES ASI COMO DE OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INVOLUCRADOS EN EL TEMA DE LA SEGURIDAD VIAL, PARA ESTABLECER ALIANZAS Y ACUERDOS TENDIENTES A IMPLEMENTAR INTERVENCIONES PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES Y LA PROMOCION DE LA SEGURIDAD VIAL CONFORME A LA INICIATIVA MEXICANA DE SEGURIDAD VIAL.</p>		

	<p>2 IMPULSAR Y ASESORAR EN EL DESARROLLO DE BUENAS PRACTICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL EN LOS MUNICIPIOS PRIORITARIOS CON EL OBJETO DE REPLICAR LAS MEJORES PRACTICAS QUE PERMITAN EFICIENTAR RECURSOS Y OBTENER RESULTADOS POSITIVOS EN EL CORTO Y MEDIANO PLAZO.</p> <p>3 ASESORAR EN EL DISEÑO Y OPERACION DE PLANES ANUALES DE VIGILANCIA Y CONTROL EN COORDINACION CON LAS SECRETARIAS DE TRANSITO Y VIALIDAD EN LOS MUNICIPIOS PRIORITARIOS A FIN DE ASEGURAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL RESPECTO A CADA FACTOR DE RIESGO FORTALECIENDO ACTIVIDADES DE DIFUSION Y PROMOCION DE LA SALUD.</p> <p>4 ASESORAR A LOS CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ESTATAL DE SEGURIDAD VIAL CORRESPONDIENTE E IMPULSAR SU DESARROLLO, A FIN DE ALINEAR LAS ACCIONES Y CUMPLIMIENTO DE METAS AL PROGRAMA ESPECIFICO DE SEGURIDAD VIAL.</p> <p>5 PROGRAMAR LA REALIZACION DE CURSOS DE CAPACITACION, CONFORME AL PROGRAMA DE CAPACITACION EN SEGURIDAD VIAL, A FIN DE FORTALECER LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES DEL PERSONAL DE INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES Y DE LA POBLACION EN GENERAL, EN EL TEMA DE LA PREVENCION DE ACCIDENTES Y LA PROMOCION DE LA SEGURIDAD VIAL.</p> <p>6 ASESORAR Y PARTICIPAR CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES EN LOS PROCESOS DE ADECUACIONES NORMATIVAS Y ASPECTOS TECNICOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACION DE OPERATIVOS DE CONTROL DE ALIENTO EN LOS MUNICIPIOS DE MAYOR SINIESTRALIDAD DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>7 ELABORAR EL PROGRAMA DE COMUNICACION DEL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES Y AYUDAR EN LA REALIZACION DE ENTREVISTAS Y CAMPAÑAS DE COMUNICACION, A FIN DE PROMOVER LA PREVENCION DE ACCIDENTES Y PROMOVER LA SEGURIDAD VIAL.</p> <p>8 SUPERVISAR LA ELABORACION DE MATERIALES DE DIFUSION, GESTIONAR SU APROBACION ANTE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL Y LA DISTRIBUCION DE LOS MISMOS A LOS ORGANISMOS, INSTITUCIONES Y POBLACION EN GENERAL, PARA PROMOVER LA SEGURIDAD VIAL.</p> <p>9 PROGRAMAR Y PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE TALLERES, CONGRESOS, FOROS Y REUNIONES PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA PREVENCION DE ACCIDENTES Y LA PROMOCION DE LA SEGURIDAD VIAL.</p> <p>10 EVALUAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES, A TRAVES DE LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA CAMINANDO A LA EXCELENCIA Y LOS ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LOS ESTADOS, A FIN DE AVANZAR EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS.</p> <p>11 DAR SEGUIMIENTO A LA EVALUACION DE INDICADORES DEL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES, A FIN DE EVALUAR SU DESEMPEÑO Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE METAS.</p> <p>12 ELABORAR LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DEL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES, REPORTE DE SEGUIMIENTO DE METAS Y DEMAS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, PARA DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y DE AVANCE PROGRAMATICO Y PRESUPUESTAL.</p>
	<p>Académicos</p> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, ADMINISTRACION DE LA SALUD. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA, ADMINISTRACION, POLITICAS PUBLICAS, PERIODISMO.</p>

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA MEDICINA Y SALUD PUBLICA, MEDICINA. AREA GENERAL SOCIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA COMUNICACIONES SOCIALES.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50	
Idioma	No requiere.		
Otros	Necesidad de viajar: A veces.		
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (03/14/23)		
Código	12-100-1-M1C015P-0000068-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COORDINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD (CBCMSS) Y LAS REUNIONES DEL GRUPO DE EXPERTOS EN PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENERICOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS PARA LA SALUD, CON EL PROPOSITO DE PONER A LA DISPOSICION DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, LOS MEDICAMENTOS QUE HAN PROBADO SU SEGURIDAD, EFICACIA Y CALIDAD.</p> <p>FUNCIONES 1 VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION RECIBIDA PARA SUSTENTAR SOLICITUDES DE INCLUSION, MODIFICACION Y EXCLUSION DE INSUMOS DEL (CBCMSS), SE APEGUE AL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DE CUADRO BASICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS TRABAJOS DEL COMITE DE MEDICAMENTOS. 2 PROGRAMAR MENSUALMENTE LOS LISTADOS DE MEDICAMENTOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS MEDICAMENTOS GENERICOS, PARA FACILITAR SU ANALISIS POR PARTE DEL COMITE DE EXPERTOS EN PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENERICOS. 3 PROPONER AL SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS PARA LA SALUD, LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA, ORDEN DEL DIA Y ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS COMITES CORRESPONDIENTES CON EL FIN DE QUE SE CONDUZCAN DE MANERA ORDENADA Y EFICIENTE. 4 REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS REUNIONES DE LOS COMITES DE MEDICAMENTOS Y DE EXPERTOS EN PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENERICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INCORPOREN EN LAS ACTUALIZACIONES DEL (CBCMSS) Y EN LOS LISTADOS DE PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD.</p>		

	<p>5 PROPONER AL COMITE DE MEDICAMENTOS LOS PROYECTOS DE CEDULAS DESCRIPTIVAS, PARA SU APROBACION Y POSTERIOR INCORPORACION EN LAS ACTUALIZACIONES DE (CBCMSS).</p> <p>6 COORDINAR EL ANALISIS A LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS RECIBIDOS A LOS PROYECTOS DE ACTUALIZACION DEL (CBCMSS), PARA SU PRESENTACION, DISCUSION Y, EN SU CASO, APROBACION EN EL COMITE DE MEDICAMENTOS.</p> <p>7 EMITIR LAS RESPUESTAS POR ESCRITO A LOS SOLICITANTES SOBRE EL DICTAMEN, RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSION, EXCLUSION O MODIFICACION EN CONGRUENCIA AL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.</p> <p>8 INTEGRAR LAS ACTUALIZACIONES DEL (CBCMSS) CON BASE EN LAS CEDULAS APROBADAS POR LOS COMITES Y LAS RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ACORDADAS EN LOS COMITES.</p> <p>9 COORDINAR LA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE LAS ACTUALIZACIONES AL (CBCMSS) APROBADAS POR LOS COMITES; DE LOS LISTADOS DE PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENERICOS; Y DE LAS EDICIONES ANUALES DEL (CBCMSS).</p>					
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, QUIMICA, MEDICINA, FARMACOBIOLOGIA, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN QUIMICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA, FARMACOBIOLOGIA, BIOQUIMICA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN QUIMICA.</p>				
	Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA DE EXPERIENCIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS, TECNOLOGIA BIOQUIMICA. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS CLINICAS, EPIDEMIOLOGIA, FARMACOLOGIA, MEDICINA, SALUD PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD AREA DE EXPERIENCIA MEDICINA. AREA GENERAL QUIMICA AREA DE EXPERIENCIA BIOQUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA VIDA AREA DE EXPERIENCIA BIOQUIMICA.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="737 1614 1187 1646">Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td> <td data-bbox="1187 1614 1395 1646">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="737 1646 1187 1667">Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td> <td data-bbox="1187 1646 1395 1667">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50					
	Idioma	Inglés Intermedio				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.				
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION MEDICA DEL HOSPITAL JUAREZ DEL CENTRO (04/14/23)		
Código	12-160-1-M1C015P-0000142-E-C-B		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DIRIGIR, COORDINAR, CONTROLAR, EVALUAR E IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA A TRAVES, DE UN SISTEMA ESTRATEGICO PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS PUBLICOS DE EXCELENCIA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 SUPERVISAR LA EJECUCION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS.</p> <p>2 SUPERVISAR QUE EL PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO CUMPLA CON EL HORARIO DE SU JORNADA LABORAL.</p> <p>3 APOYAR EN LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS PARA LA ATENCION MEDICA CON LA MEJOR CALIDAD.</p> <p>4 APOYAR EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE OPERACION HOSPITALARIA PARA MANTENERLO ACTUALIZADO Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD.</p> <p>5 APOYAR EN EL DESARROLLO DE LA TRANSPARENCIA PARA LA APLICACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA CORRECTA OPERACION HOSPITALARIA.</p> <p>6 DESARROLLAR UN SISTEMA DE SATISFACCION DEL USUARIO EFICIENTE.</p> <p>7 INSTRUMENTAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN LA SUBDIRECCION DE LA UNIDAD HOSPITALARIA PARA ESTABLECER PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA.</p> <p>8 DIFUNDIR Y REPLICAR LAS EVIDENCIAS DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS AL INTERIOR DE LA ORGANIZACION.</p> <p>9 IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE DESEMPEÑO EN LOS DIVERSOS SERVICIOS HOSPITALARIOS QUE INCLUYAN MEDIDAS PUNITIVAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS CLINICAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES (05/14/23)		
Código	12-170-1-M1C015P-0000037-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COLABORAR EN LA PROMOCION Y VINCULACION CON LOS SECTORES SOCIALES Y PRIVADOS, ASI COMO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA DEFINICION DE POLITICAS Y ACCIONES DE INDUCCION Y CONCERTACION QUE BENEFICIEN EL DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 APOYAR EN LA ORGANIZACION DE FOROS Y OTROS EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPEN ORGANIZACIONES CIUDADANAS PARA EL PLANTEAMIENTO DE SUS PROPUESTAS ANTE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>2 APOYAR EN LA ORGANIZACION DE REUNIONES DE TRABAJO QUE PROPICIEN EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION QUE FAVOREZCAN LA RELACION DE TRABAJO ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA, LAS INSTITUCIONES VINCULADAS AL SECTOR SALUD Y AL CONGRESO DE LA UNION.</p> <p>3 PROMOVER LA COMUNICACION Y EL DIALOGO CONSTANTE ENTRE LA SOCIEDAD CIVIL, LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, LA INICIATIVA PRIVADA, EL CONGRESO DE LA UNION, ENTRE OTROS, CON EL FIN DE MEJORAR LA GESTION DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>4 PROMOVER LA COMUNICACION ENTRE EL CONGRESO DE LA UNION Y LA SECRETARIA DE SALUD, Y APOYAR EN LA INTEGRACION DE LAS OPINIONES QUE SOBRE ASUNTOS LEGISLATIVOS EMITAN LAS AREAS MAYORES, ASI COMO LA INTEGRACION DE LA AGENDA LEGISLATIVA.</p> <p>5 VERIFICAR LAS SESIONES DE LAS CAMARAS LEGISLATIVAS, Y ELABORAR OFICIOS A LAS AREAS MAYORES EN CASO DE QUE SURJAN TEMAS QUE COMPETAN A LA SECRETARIA Y QUE DEBAN SER DESAHOAGADOS.</p> <p>6 AUXILIAR EN LAS COMPARENCIAS DEL TITULAR DEL RAMO EN EL CONGRESO DE LA UNION Y COMISIONES LEGISLATIVAS, ASI COMO A FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA QUE SEAN CITADOS A COMPARECER.</p> <p>7 TRAMITAR LAS GESTIONES LEGISLATIVAS DE DIPUTADOS Y SENADORES ANTE LAS AREAS MAYORES DE LA SECRETARIA QUE COMPETAN CON LA MATERIA.</p> <p>8 VERIFICAR QUE LAS AREAS MAYORES REMITAN LA INFORMACION RELATIVA A LAS PETICIONES LEGISLATIVAS, EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>9 REALIZAR LOS OFICIOS A LOS LEGISLADORES PETICIONARIOS, CON EL FIN DE DESAHOGAR SUS SOLICITUDES.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, COMUNICACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA, TEORIA POLITICA, SOCIOLOGIA POLITICA, CIENCIAS POLITICAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50

Idioma	Inglés Intermedio
Otros	Necesidad de viajar: Siempre
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL* (06/14/23)		
Código	12-313-1-M1C015P-0000024-E-C-V		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS A FIN DE CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.</p> <p>FUNCIONES 1 DIRIGIR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE FORMA EQUILBRADA Y AUSTERA PARA PODER CUBRIR TODAS LAS NECESIDADES BASICAS. 2 SUPERVISAR A LAS DIFERENTES AREAS PARA QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS NO SEAN DESVIADOS NI MAL UTILIZADOS POR EL PERSONAL. 3 VIGILAR QUE EL PRESUPUESTO SEA EJERCIDO DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4 VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL PARA OPTIMIZAR ESTE RECURSO EN DIRECCION AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ESTE SECRETARIADO. 5 CONTROLAR A NUESTROS RECURSOS HUMANOS PARA ALINEARLOS EN LA DIRECCION DE CUMPLIR LA MISION DE NUESTRO SECRETARIADO. 6 APOYAR A LOS ELEMENTOS DE ESTA UNIDAD A QUE SE LES RESPETE SUS DERECHOS Y QUE CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES PARA QUE HAYA UNA MEJOR ARMONIA LABORAL. 7 ASEGURAR QUE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SEAN PROPORCIONADOS A LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS. 8 DISEÑAR PROCEDIMIENTOS PARA PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS MATERIALES. 9 EVALUAR QUE LA CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES SEAN ESTRUCTAMENTE INDISPENSABLES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA, ECONOMIA, CONTADURIA, ADMINISTRACION.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA INDUSTRIAL.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS (07/14/23)		
Código	12-313-1-M1C015P-000026-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES VINCULADAS CON SALUD MENTAL DE LAS INSTITUCIONES, PARA QUE REDUNDEN EN MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DEL USUARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ASESORAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL.</p> <p>2 COORDINAR ACTIVIDADES DE INFORMACION, ORIENTACION Y SENSIBILIZACION, PARA FORTALECER LOS PROGRAMAS DE PREVENCION EN MATERIA DE SALUD MENTAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>3 APOYAR LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE PREVENCION, ATENCION Y REHABILITACION DE LAS ENFERMEDADES MENTALES, BASADOS EN EL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL.</p> <p>4 EFECTUAR LA SUPERVISION DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>5 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025-SSA2-1994 PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN UNIDADES DE ATENCION INTEGRAL HOSPITALARIA MEDICO-PSIQUIATRICA.</p> <p>6 ELABORAR Y APLICAR UN PROGRAMA DE SANCIONES Y SEGURIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>7 INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES, CON EL OBJETO DE PROPONER MEJORAS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>8 ELABORAR CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACION Y PARTICIPACION EN EL DESARROLLO DE ACCIONES EN MATERIA DE SALUD MENTAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA, ADMINISTRACION.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA SOCIAL, PSICOLOGIA GENERAL.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Básico.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS TECNICOS (08/14/23)		
Código	12-514-1-M1C017P-0000059-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL FUNDAMENTAR Y SUSTENTAR LOS ESTUDIOS TECNICOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA F'ISICA EN SALUD ACORDES AL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PROPONER Y FUNDAMENTAR SOBRE LA COBERTURA NACIONAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y EL SISTEMA URBANO PARA SU CONGRUENCIA CON EL PLAN NACIONAL DE SALUD.</p> <p>2 ESTABLECER Y SUSTENTAR QUE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA MEDICA CUMPLAN CON LA REFORMA A LA LEY GENERAL DE SALUD.</p> <p>3 PROPONER Y SUSTENTAR PROPUESTAS PARA LA APLICACION DE LOS NUEVOS MODELOS DE ATENCION A LA SALUD (MIDAS).</p> <p>4 PROPONER Y SUSTENTAR LINEAMIENTOS NORMATIVOS DE LAS UNIDADES MEDICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS NUEVOS PROYECTOS.</p> <p>5 PROPONER Y SUSTENTAR LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE SERVICIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES.</p> <p>6 ESTRUCTURAR, FUNDAMENTAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS DE INFRAESTRUCTURA FISICA (NOM-197-SSA1-2000).</p> <p>7 CALIFICAR Y JUSTIFICAR LOS NUEVOS MODELOS DE ATENCION A LA SALUD (MIDAS), PARA LA VALIDACION DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS.</p> <p>8 HOMOLOGAR EL PLAN ESTATAL MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA POBLACION ABIERTA (MASPA) CON EL MODELO INTEGRADO DE ATENCION A LA SALUD (MIDAS).</p> <p>9 PROPONER Y SUSTENTAR LOS ESTANDARES DE SERVICIO DE LAS UNIDADES MEDICAS PARA EL DESARROLLO DE LA NUEVA INFRAESTRUCTURA FISICA.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA CIVIL, INGENIERIA, ARQUITECTURA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA.	

Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA DE EXPERIENCIA TECNOLOGIA MEDICA, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE GESTION DE LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD (09/14/23)		
Código	12-610-1-M1C016P-0000115-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DISEÑAR Y DIFUNDIR MODELOS EDUCATIVOS INNOVADORES TENDIENTES A MEJORAR LA GESTION EDUCATIVA, FORMACION, EDUCACION PERMANENTE DEL PERSONAL DE SALUD A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA INSTITUCION Y CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.</p> <p>FUNCIONES 1 VALIDAR EL MODELO EDUCATIVO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA EDUCACION MEDICA EN LOS SERVICIOS DE SALUD. 2 ORGANIZAR Y GESTIONAR LA IMPLANTACION DEL MODELO EDUCATIVO. 3 ESTIMAR EL NIVEL DE PARTICIPACION E INTERACCION DEL PERSONAL DE SALUD EN LAS ACTIVIDADES Y DE LA APROPIACION DE LA PROPUESTA EDUCATIVA. 4 RETROINFORMAR, CORREGIR Y AJUSTAR EL CURSO DEL PROCESO EDUCACIONAL. 5 ELABORAR UN INSTRUMENTO PARA OBTENER INFORMACION SIGNIFICATIVA SOBRE EL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCACIONAL. 6 UTILIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION EN LA TOMA DE DECISIONES. 7 INTEGRAR MODELOS EDUCATIVOS CON BASE EN LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS Y EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SALUD. 8 ESTRUCTURAR UN INSTRUMENTO PARA DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE EN LA IMPLANTACION DEL MODELO EDUCATIVO APROBADO. 9 DEFINIR LOS CRITERIOS ESENCIALES PARA VALORAR EL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCACIONAL</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA, ADMINISTRACION. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, EDUCACION, PSICOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.	

Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL PEDAGOGIA AREA DE EXPERIENCIA TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS CLINICAS. AREA GENERAL PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA PSICOPEDAGOGIA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
Idioma	Inglés Básico.	
Otros	Necesidad de viajar: No aplica.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ACREDITACION Y GARANTIA DE CALIDAD (10/14/23)		
Código	12-610-1-M1C015P-0000135-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL CON COMPROMISOS Y TRABAJO EN EQUIPO, MEDIANTE ASESORIA Y EVALUACION A LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARTICIPAMOS EN SU FORTALECIMIENTO Y EN LA MEJORA DE LA CAPACIDAD, SEGURIDAD Y CALIDAD PARA BENEFICIO DE LOS USUARIOS.</p> <p>FUNCIONES 1 GENERAR, IMPLANTAR E IMPLEMENTAR Y APLICAR LOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA, INCORPORADOS AL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 2 SUPERVISAR ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. 3 EVALUAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A NIVEL NACIONAL POR EL PERSONAL DE LOS NIVELES ESTATAL Y FEDERAL, CON RELACION AL PROCESO DE ACREDITACION EMITIR RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS. 4 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS DE RECTORIA NECESARIOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA, ASI COMO PROMOVER Y SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO. 5 PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS QUE INCIDAN EN LA MEJORA DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. 6 APOYAR EL DISEÑO Y OPERACION DE MECANISMOS QUE PROMUEVAN SERVICIOS DE ATENCION MEDICA DE CALIDAD CONFORME A ESTANDARES DE DESEMPEÑO ENTORNO OPERATIVO. 7 REVISAR LOS INFORMES MENSUALES QUE DAN COMO RESULTADO LA SUPERVISION QUE REALIZA LA ACREDITACION DE UNIDADES MEDICAS QUE SE ADSCRIBEN AL SEGURO POPULAR. 8 APOYAR LA DICTAMINACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE SERVICIO DE ATENCION MEDICA A LA MEJORA DE LA CAPACIDAD, CALIDAD Y SEGURIDAD PARA SU INSCRIPCION AL SEGURO POPULAR. 9 ORGANIZAR LAS ACCIONES Y MECANISMOS PARA MEJORAR LA OPERACION DE LOS INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE ATENCION A LA SALUD.</p>		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD, MEDICINA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD, ADMINISTRACION, MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMUNICACION, ADMINISTRACION.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS CLINICAS, MEDICINA Y SALUD PUBLICA, MEDICINA INTERNA, MEDICINA. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA ESTADISTICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y GESTION DE REDES (11/14/23)		
Código	12-611-1-M1C015P-0000146-E-C-L		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL EVALUAR LA INTEGRACION DE REDES DE SERVICIOS TRANSFORMANDO EL SISTEMA ACTUAL INCORPORANDO LAS CARAVANAS DE LA SALUD CON BASE A LAS NECESIDADES QUE PERMITAN GESTIONAR OPORTUNIDADES DE SERVICIOS DE SALUD PROMOViendo LA OFERTA DE INTERVENCIONES DE PROMOCION DE LA SALUD.</p> <p>FUNCIONES 1 PROMOVER, CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, LA GENERACION DE PROPUESTAS INNOVADORAS PARA LA INTEGRACION DE REDES DE SERVICIOS QUE ATIENDAN LAS PRINCIPALES CAUSAS DE MUERTE. 2 DIAGNOSTICAR LA SITUACION ACTUAL Y NECESIDADES DE ATENCION A TRAVES DE UN ANALISIS PERIODICO PARA EL USO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD. 3 ELABORAR INFORMES Y DICTAMENES TECNICOS SOBRE LAS PROPUESTAS EMITIDAS POR LAS ENTIDADES PARA LA CREACION DE REDES. 4 EVALUAR LAS REDES DE SERVICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS APROPIADOS DE EVALUACION PARA GESTIONAR LA INCORPORACION DE DISEÑOS INNOVADORES QUE MEJOREN LA ATENCION INTEGRAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p>		

<p>5 PROMOVER LA COLABORACION INTERINSTITUCIONAL A TRAVES DE UNA COMUNICACION PERMANENTE CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL USO DE REDES DE SERVICIOS.</p> <p>6 PARTICIPAR Y COLABORAR EN LA EXTENSION DE LA COBERTURA CON LAS CARAVANAS DE LA SALUD PARA SU INTEGRACION A LAS REDES DE SERVICIO.</p> <p>7 INTEGRAR NUEVOS DISEÑOS DE CARAVANAS A TRAVES DE LAS REDES DE SERVICIO PARA MEJORAR LA OFERTA Y COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>8 VERIFICAR LA APLICACION DE LAS ESTRATEGIAS NACIONALES DE PROMOCION Y PREVENCION PARA UNA MEJOR SALUD CON EL USO OPTIMO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE ATENCION A LA SALUD.</p> <p>9 EVALUAR LA CAPTACION DE DETECCIONES OPORTUNAS QUE INFLUYAN SOBRE LAS PRINCIPALES CAUSAS DE MUERTE QUE TIENEN LAS UNIDADES DE PRIMER NIVEL QUE INTEGRAN LAS REDES DE SERVICIOS CON LA FINALIDAD DE ENCONTRAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE MEJOREN LOS SERVICIOS.</p> <p>10 PROMOVER LA OFERTA DE INTERVENCIONES DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION DE ENFERMEDADES MEDIANTE LAS REDES DE SERVICIOS PARA AMPLIAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</p> <p>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN BIOQUIMICA, ADMINISTRACION, INGENIERIA, MEDICINA.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS - ACTUARIA.</p>				
Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA ANALISIS NUMERICO, PROBABILIDAD, ESTADISTICA.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50				
Idioma	Inglés Básico.				
Otros	Necesidad de viajar: A veces.				
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (12/14/23)		
Código	12-160-1-M1C014P-0000145-E-C-M		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL APLICAR Y OPERAR EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA COMISION COORDINARA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, PARA CONTAR CON UN MECANISMO QUE GARANTICE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL ACCESO A LA FUNCION PUBLICA CON BASE EN EL MERITO Y CON EL FIN DE IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA FUNCION PUBLICA PARA BENEFICIO DE LA SOCIEDAD; ESTABLECER PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y PREVER LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA CUBRIR LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COMISION, CONFORME A LOS TABULADORES AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y, DESARROLLAR ACCIONES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA INCREMENTAR LOS NIVELES DE PREPARACION TECNICA ACADEMICA Y OPERATIVA DEL PERSONAL DE LA COMISION, PARA CONTRIBUIR ASI CON EL DESARROLLO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 IMPLEMENTAR EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, MERITO Y SERVICIO EN LA COMISION.</p> <p>2 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS COMITES DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION Y DEL COMITE DE SELECCION.</p> <p>3 IDENTIFICAR LAS APTITUDES Y ACTITUDES NECESARIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA PARA OCUPAR CARGOS DE IGUAL O MAYOR RESPONSABILIDAD DENTRO DE LA COMISION.</p> <p>4 ACTUALIZAR AL TABULADOR DE SUELDOS DEL PERSONAL DE LA COMISION, DE ACUERDO CON LA PERIODICIDAD QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</p> <p>5 VIGILAR LA CORRECTA ELABORACION DE LOS FORMATOS UNICOS DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL PARA CONTROLAR QUE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL SE OPEREN EN EL SISTEMA DE NOMINA DE LA COMISION.</p> <p>6 REALIZAR LAS MODIFICACIONES OCUPACIONALES NECESARIAS PARA QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMISION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>7 VIGILAR QUE LAS PERCEPCIONES Y RETENCIONES AL PERSONAL SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y VIGILAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 ¿SERVICIOS PERSONALES¿ SE APEGUE AL MONTO AUTORIZADO.</p> <p>8 EFECTUAR INVENTARIOS DE RECURSOS HUMANOS PARA CONOCER LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL Y SU POTENCIAL Y ASI DESCUBRIR LA BRECHA DE NECESIDADES DE CAPACITACION.</p> <p>9 COORDINAR EL DISEÑO Y PONER EN OPERACION LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA COMISION, PARA PONER AL ALCANCE DEL PERSONAL LOS MECANISMOS QUE LES PERMITAN REDUCIR LA DISTANCIA EN MATERIA DE CAPACITACION ENTRE LOS PERFILES DE CADA PUESTO Y LAS CAPACIDADES PROPIAS.</p>	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA, COMUNICACION, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados. • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional;
---------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none">• Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);• Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);• Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);• Elemento 5. Logros;• Elemento 6. Distinciones;• Elemento 7. Reconocimientos o premios;• Elemento 8. Actividad destacada en lo individual;• Elemento 9. Otros Estudios,• Elemento 10. Habla de lengua indígena. <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante, la cual deberá presentarse únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF).</p> <p>Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p>
--	--

	<p>Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <p>Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).</p> <p>Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.</p> <p>Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.</p> <p>Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).</p> <p>Nivel 2</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).</p> <p>Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).</p> <p>Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.</p>
--	--

	<p>Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <p>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.</p> <p>II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--	--

<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 24 de mayo al 06 de junio de 2023, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1209 971 1234">Etapas</th> <th data-bbox="971 1209 1386 1234">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1234 971 1260">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="971 1234 1386 1260">24 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1260 971 1318">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="971 1260 1386 1318">Del 24 de mayo al 06 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1318 971 1377">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="971 1318 1386 1377">Del 24 de mayo al 06 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1377 971 1402">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="971 1377 1386 1402">A partir del 09 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1402 971 1461">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="971 1402 1386 1461">A partir del 12 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1461 971 1486">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="971 1461 1386 1486">A partir del 13 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1486 971 1512">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="971 1486 1386 1512">A partir del 13 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1512 971 1570">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="971 1512 1386 1570">A partir del 14 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1570 971 1596">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="971 1570 1386 1596">A partir del 14 de junio de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2023	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2023	Examen de conocimientos	A partir del 09 de junio de 2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de junio de 2023	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de junio de 2023	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de junio de 2023	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de junio de 2023	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de junio de 2023
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2023																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2023																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2023																				
Examen de conocimientos	A partir del 09 de junio de 2023																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de junio de 2023																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de junio de 2023																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de junio de 2023																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de junio de 2023																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de junio de 2023																				
	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p>																				

	<p>b).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c).- A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia de al menos 1.5 metros.</p> <p>b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
--	---

	<p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>Las etapas de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>f).- Los/las aspirantes deberán acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y

	<p>- Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>		
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida”). Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	<p>Etapa o Subetapa</p>	<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p>
		<p>Puntaje Asignado</p>	<p>Puntaje Asignado</p>
	<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>	
	<p>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>
	<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
	<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	<p>10</p>
	<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>	
	<p>PUNTAJE MAXIMO</p>	<p>100</p>	<p>100</p>
	<p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.2. Los datos personales de los/as aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los/las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
--------------------------------	--

Citatorios	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Profesionalización y Capacitación

Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2023/15

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2023/15 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE VALIDACION TECNICA DE PROGRAMAS Y GENERACION DE BASE DE DATOS DE NOMINA (01/15/23)		
Código	12-513-1-M1C015P-0000132-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL SUPERVISAR Y CONTROLAR LA INFORMACION QUE SE GENERA A NIVEL NACIONAL PARA LA ELABORACION DE INFORMES ESTADISTICOS Y REPORTE CONTABLES QUE PERMITAN A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS CONTAR CON DATOS PARA LA TOMA DE DECISIONES, DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA; ASIMISMO COORDINAR LOS TRAMITES DEL SAR PRESENTADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES CON BASE EN LA LEY DEL ISSSTE Y LA LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.</p> <p>FUNCIONES.</p> <p>1 CONSOLIDAR A NIVEL NACIONAL LA INFORMACION POR LOS DIFERENTES TIPOS DE MANDO PARA LA PAGINA WEB DE LA SECRETARIA.</p> <p>2 ELABORAR Y PROPORCIONAR EL REPORTE DE DISTRIBUCION DE RECURSOS HUMANOS, A LA DIRECCION DE PERSONAL Y DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACION, PARA LA GENERACION DE INFORMES GERENCIALES.</p> <p>3 ELABORAR Y PROPORCIONAR EL REPORTE DEL PERSONAL QUE COBRA LOS CONCEPTOS DE BAJO DESARROLLO E3, E4, E5, E6 Y E7 PARA SU EXPLOTACION EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES.</p> <p>4 COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO, GENERACION Y EMISION DEL CALCULO DE LAS APORTACIONES BIMESTRALES DEL 2% DEL SEGURO DEL RETIRO Y 5% DEL FOVISSSTE.</p> <p>5 GENERAR LA INFORMACION PARA SU ENVIO A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES Y AL SISTEMA INTEGRAL DE RECAUDACION DE INFORMACION (SIRI) QUE ADMINISTRA EL SAR PARA LA INDIVIDUALIZACION A LOS TRABAJADORES.</p> <p>6 COORDINAR LOS TRAMITES Y LA DISTRIBUCION DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR) DE LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, RELATIVOS A LA MODIFICACION A DATOS DEL TRABAJADOR, UNIFICACION DE CUENTAS Y TRASPASO DE CUENTAS, ANTE LA INSTITUCION DE CREDITO (BANAMEX); ASIMISMO, LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA APERTURA DE CUENTAS DEL SAR Y SU INCORPORACION AL SISTEMA DE NOMINA, PARA QUE TODOS LOS TRABAJADORES TENGAN ESTE BENEFICIO.</p> <p>7 EFECTUAR QUINCENALMENTE REVISIONES AL SISTEMA DE NOMINA EN BASE A LA NORMATIVA VIGENTE Y APLICANDO LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LA SHCP.</p>		

	<p>8 ELABORAR Y PROPORCIONAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE PERSONAL SUJETO A PRESENTAR DECLARACION PATRIMONIAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS.</p> <p>9 REVISAR Y COORDINAR EL ENVIO DE LA PLANTILLA DE PUESTOS Y ANALITICO PARA SU EXPLOTACION EN LA DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES.</p> <p>10 COORDINAR E INSPECCIONAR LOS PROYECTOS DE EVALUACION Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE PROPONER ALTERNATIVAS PARA HACERLOS MAS EFICIENTES.</p> <p>11 CONTROLAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>12 CONTROLAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION EN MATERIA DE INFORMATICA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>13 SUPERVISAR QUINCENALMENTE LOS PRODUCTOS DE NOMINA DE LOS PAGOS Y CANCELACIONES CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO ESTATAL.</p> <p>14 SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS REPORTES Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA INFORMACION QUE SE GENERA QUINCENALMENTE PARA LOS TERCEROS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO ESTATAL.</p> <p>15 ASESORAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN CUANTO A LA GENERACION DE LOS PRODUCTOS DE NOMINA Y REPORTES PRESUPUESTALES QUE SE GENERAN QUINCENALMENTE DEL RECURSO ESTATAL (RAMO 33).</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE VALIDACION Y CONTROL DEL PAGO DE NOMINA (02/15/23)		
Código	12-513-1-M1C015P-0000166-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$34,750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

<p>Objetivos y Funciones Principales</p>	<p>OBJETIVO GENERAL PROCURAR QUE LA NOMINA QUINCENAL DE PAGO DE REMUNERACIONES SE GENERE CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITEN LAS INSTANCIAS NORMATIVAS, PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LAS AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS RECIBAN EN FORMA OPORTUNA Y CORRECTA EL PAGO DE SUELDOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES. ASI COMO IMPRIMIR LOS CHEQUES DE PAGO, TRAMITAR LOS AVISOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE Y REALIZAR LA DISTRIBUCION DE VALES DE DESPENSA PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE ESTIMULOS A LOS TRABAJADORES.</p> <p>FUNCIONES.</p> <p>1 ELABORAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICION DE VALES PARA DESPENSA.</p> <p>2 RECIBIR Y VERIFICAR LOS LISTADOS DE COMPROBACION DE LA ENTREGA DE VALES DE DESPENSA A LOS TRABAJADORES, CONFORME AL MARCO NORMATIVO Y RESGUARDAR PARA SU GLOSA.</p> <p>3 ENTREGAR MENSUALMENTE LOS VALES DE DESPENSA DEL PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD Y EN EL MES DE DICIEMBRE, LOS CORRESPONDIENTES A LAS MEDIDAS DE FIN DE AÑO A LAS AREAS DE NIVEL CENTRAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA SU ENTREGA A LOS TRABAJADORES ACREEDORES DE LOS ESTIMULOS.</p> <p>4 REALIZAR LA AFILIACION Y DESINCORPORACION DE LOS TRABAJADORES DE AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS AL ISSSTE, MEDIANTE LA CAPTURA DE LOS AVISOS DE ALTAS, MODIFICACION DE SUELDOS Y BAJAS EN EL MODULO DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS.</p> <p>5 RECIBIR LAS CONFIRMACIONES DE LOS AVISOS DE ALTAS, MODIFICACIONES DE SUELDOS Y BAJAS, PARA SU ENVIO A LAS AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE QUE SE REALICE SU ENTREGA A LOS TRABAJADORES PARA LOS TRAMITES PROCEDENTES.</p> <p>6 CAPTURAR LOS NUMEROS DE SEGURIDAD SOCIAL ASIGNADOS POR EL ISSSTE A LOS TRABAJADORES AFILIADOS, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, PARA SU IMPRESION EN LOS COMPROBANTES DE PAGO.</p> <p>7 INTERPRETAR Y ANALIZAR LOS LINEAMIENTOS QUE EN MATERIA DE PAGO EMITEN LAS AREAS GLOBALIZADORAS, PARA SOLICITAR AL AREA DE INFORMATICA EL DESARROLLO TECNICO PAR SU APLICACION EN LA NOMINA DE PAGO.</p> <p>8 VALIDAR LOS REPORTES DE NOMINAS Y SOLICITAR AL AREA DE INFORMATICA LAS CORRECCIONES QUE PROCEDEN EN ESTRICTO APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS, PARA GARANTIZAR EL PAGO CORRECTO A LOS TRABAJADORES.</p> <p>9 CAPTURAR Y ACTUALIZAR LOS CATALOGOS DE SUELDOS, BECAS, CENTROS DE RESPONSABILIDADES, PARTIDAS PRESUPUESTALES, TABLAS DEL ISR, SALARIOS MINIMOS, CONCEPTOS DE PAGO Y DESCUENTOS, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS TECNICOS QUE ACTUALIZAN LA NOMINA DE PAGO.</p> <p>10 RECIBIR Y ANALIZAR LAS ORDENES DE DESCUENTOS ENVIADAS POR EL FOVISSSTE, PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA.</p> <p>11 CAPTURAR LAS ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS DE LOS DESCUENTOS POR AMORTIZACION Y DEL SEGURO DE DAÑOS FOVISSSTE, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y VERIFICAR SU CORRECTA APLICACION EN LA NOMINA DE PAGO.</p> <p>12 ELABORAR OFICIOS DE COMUNICACION DE LOS DESCUENTOS APLICADOS AL FOVISSSTE.</p> <p>13 ELABORAR LOS PROGRAMAS DE SUMINISTRO DE CHEQUES, PARA ASEGURAR LAS EXISTENCIAS DE CHEQUES.</p> <p>14 IMPRIMIR QUINCENALMENTE LOS CHEQUES PARA EL PAGO DE SUELDOS, PRESTACIONES Y DE PENSION ALIMENTICIA, DEL PERSONAL QUE PERCIBE SUS REMUNERACIONES POR DOCUMENTO DE CHEQUE.</p> <p>15 REGISTRAR LAS ENTRADAS Y UTILIZACION DE CHEQUES EN EL LIBRO CONTROL, PARA GARANTIZAR SU CORRECTA UTILIZACION.</p>
---	--

Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, ECONOMIA, COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS – ACTUARIA, COMPUTACION E INFORMATICA.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, CONTABILIDAD.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo de los procesos y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>

	<p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados; • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración;

	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO*); • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional; • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7. Reconocimientos o premios; • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios; • Elemento 10. Habla de lengua indígena. <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a a los concursos de las plazas vacantes presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF).</p> <p>Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p>
--	--

	<p>Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <p>Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).</p> <p>Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.</p> <p>Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.</p> <p>Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).</p> <p>Nivel 2</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).</p> <p>Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).</p> <p>Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.</p>
--	---

Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

Los documentos deberán:

I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.

II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.

III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.

IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.

V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.

VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.

VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.

	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 24 de mayo al 06 de junio de 2023, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>	
	Etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2023
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2023
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2023
	Examen de conocimientos	A partir del 09 de junio de 2023
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de junio de 2023
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de junio de 2023
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de junio de 2023
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de junio de 2023
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de junio de 2023
	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.</p>	

	<p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección correspondientes.</p>
--	---

	<p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>f).- Los/las aspirantes, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p>

	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para las evaluaciones de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección correspondientes, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondiente.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>		
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida”).</p> <p>Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	<p align="center">Etapas o Subetapas</p>	<p align="center">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p align="center">Enlace de Alta Responsabilidad</p>
	<p align="center">Puntaje Asignado</p>	<p align="center">Puntaje Asignado</p>	<p align="center">Puntaje Asignado</p>
	<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p align="center">30</p>	
	<p align="center">Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p align="center">10</p>	<p align="center">20</p>
	<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p align="center">20</p>	<p align="center">10</p>
	<p align="center">Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p align="center">10</p>	<p align="center">10</p>
	<p align="center">Etapa de Entrevista</p>	<p align="center">30</p>	
	<p align="center">PUNTAJE MAXIMO</p>	<p align="center">100</p>	<p align="center">100</p>

	<p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>
Publicación de Resultados	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección correspondientes.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a los Comités Técnicos de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen.

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/Las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de

	<p>Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a el/la aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php.</p> <p>La evaluación de las 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 la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador Administrativo

de la Unidad de Administración y Finanzas

Lic. José Antonio Aguilera Ríos

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional contra las Adicciones
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CONADIC/2023/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional contra las Adicciones con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONADIC/2023/01 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA		
Código de Puesto	12-X00-1-M1C015P-0000032-E-C-R		
Nivel Administrativo	CFN22	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional contra las Adicciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL: Que supervise el servicio que prestan los trabajadores sociales y psicólogos clínicos encargados de brindar atención directa en el Centro de Orientación Telefónica las veinticuatro horas los trescientos sesenta y cinco días del año, a fin de informar sobre adicciones a los usuarios del mismo, y de este modo puedan difundir a su vez los conocimientos en adicciones para disminuir la problemática de las adicciones en la sociedad.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un sistema de monitoreo y retroalimentación continua de la calidad de la atención con la finalidad de evaluar los servicios que se están prestando en cuanto a la atención de los usuarios. 2. Brindar herramientas técnicas como son manuales, información en materia de adicciones, gráficas, directorios telefónicos, y equipo tecnológico a los orientadores para facilitar la atención de las llamadas, a fin de evitar las dificultades que pueda afectar la calidad del servicio proporcionado para la realización de su trabajo. 3. Promover los grupos de trabajo entre los especialistas que brindan atención directa a los usuarios, para retroalimentar la operación del Centro de Orientación Telefónica a fin de disipar dudas, integración del personal y principalmente detectar áreas de oportunidad y corregir procesos e implementar mejoras. 4. Actualización y búsqueda de información solicitada por nuestros usuarios que no se encuentra en nuestra base de datos a fin de incrementar el banco de información con la que cuenta el Centro. 5. Hacer un levantamiento de las necesidades de capacitación de los trabajadores del Centro de Orientación Telefónica para que sean incluidos por la Subdirección de Coordinación de Capacitación en la programación de capacitación. 6. Establecer un programa de capacitación continua de los trabajadores del Centro de Orientación Telefónica a fin de enriquecer los conocimientos y técnicas para la atención en el servicio que prestan. 7. Elaborar un informe mensual sobre la productividad del Centro de Orientación Telefónica para aportar datos al Director General del Centro Nacional para la Prevención y el control de las Adicciones acerca del funcionamiento y operación del Centro de Orientación Telefónica. 8. Establecer un estándar respecto a la atención que se debe proporcionar a los usuarios de los servicios de orientación a fin de lograr que los especialistas que tienen contacto con los usuarios del servicio, se adhieran a éstos para la realización de sus actividades. 		

	<p>9. Establecer medidas que aporten una mejora a los servicios proporcionados a los usuarios en el caso de que se detecten descensos en la productividad a fin de mantener elevado el nivel de calidad en la atención del Centro de Orientación Telefónica.</p> <p>10. Actualizar un manual interno sobre la aplicación de las políticas de atención, información, orientación, canalización y seguimiento para que los orientadores y supervisores puedan actualizar sus conocimientos para brindar una atención más especializada acerca del tema de las adicciones a los usuarios de la línea telefónica.</p> <p>11. Coordinación con las áreas de capacitación de distintas organizaciones, con la intención de contar con un programa de actualización continuo, para que el personal que esté en contacto con los usuarios adquiera técnicas para desarrollar un trabajo que integre elementos que favorezcan la labor de informar y apoyar a los usuarios de la línea telefónica.</p> <p>12. Establecer un programa de mejora continua para los que proporcionan atención a los usuarios con la finalidad de que estos eleven la calidad en cuanto a las atenciones integrando conocimientos y técnicas y de esta manera el servicio que proporciona el centro de orientación telefónica pueda incidir con mayor profundidad en la prevención de las adicciones.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o profesional titulado (a) en:</p> <p>1. Area general: Ciencias de la salud. Carrera genérica: Medicina, Salud</p> <p>2. Area general: Ciencias sociales y administrativas. Carrera genérica: Administración, Ciencias sociales, Psicología</p> <p>3. Area general: Educación y humanidades. Carrera genérica: Psicología</p> <p>4. Area general: Ingeniería y tecnología. Carrera genérica: Administración, Medicina</p>	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas:</p> <p>Area general: Ciencia política</p> <p>Area de experiencia específica requerida: Administración pública</p> <p>Area general: Psicología.</p> <p>Area de experiencia específica requerida: Psicología del niño y del adolescente</p>	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
	Idiomas Extranjeros	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: No Aplica		
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de :70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE INFORMACION ESTADISTICA		
Código de Puesto	12-X00-1-M1C015P-000056-E-C-W		
Nivel Administrativo	CFN11	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional contra las Adicciones.	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Que implementen los criterios, promover y coordinar investigaciones y desarrollo tecnológico en relación con las adicciones, en coordinación con las demás unidades administrativas que integran el Comisionado Nacional Contra las Adicciones para el seguimiento de los avances a los programas de adicciones, a fin de contribuir al funcionamiento de la comisión por medio de la información generada por los sistemas institucionales de información y de investigación en salud.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar a los responsables de los Sistemas de Información de las Instituciones y Entidades Federativas para su concentración, sistematización y conformación del observatorio de adicciones a fin de cumplir con los compromisos en materia de prevención, tratamiento y control de adicciones. 2. Participar en la actualización de los sistemas de información con la finalidad de enriquecer la información del programa de prevención y tratamiento de las adicciones en coordinación con la Dirección General de Información en Salud. 3. Dirigir técnicamente al personal responsable de los programas en materia de prevención y tratamiento y control de adicciones en las instituciones y entidades federativas respecto del Sistema de Información y Evaluación de programa a fin de fortalecer su correcta operación. 4. Diseñar los criterios que deberá contener el Sistema de Información a fin de identificar los patrones de uso y abuso de sustancias psicoactivas, que permitan reflejar estadísticamente los factores específicos a erradicar. 5. Definir las variables de las que deben partir el Sistema de Información para la identificación de la atención referente a la prevención de adicciones, a fin de llevar a cabo la supervisión de la información que es ingresada al sistema por las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, relacionada con las actividades en materia de adicciones y de este modo permitir la actualización del sistema. 6. Emitir informes semestrales al comisariado nacional de control contra las adicciones del seguimiento y en su caso del cumplimiento de las metas alcanzadas de los programas en materia de prevención tratamiento y control de adicciones. 7. Definir las variables que incidan en la información generada en materia de adicciones para dar cobertura a las necesidades de mayor demanda entre la población que requiere servicios en materia de adicciones. 8. Coordinar el intercambio de bases de datos en materia de adicciones con los responsables de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de concentrar, sistematizar y conformar el observatorio de adicciones. 9. Reportar al Comisionado Nacional Contra las Adicciones reportes comparativos del impacto y resultado en materia de prevención, tratamiento y control de adicciones, observado por entidad y dependencia de la Administración Pública Federal. 10. Asesorar a las entidades federativas en materia de soporte técnico para la generación de información en materia de adicciones. 11. Integrar la información para dar seguimiento a los resultados comprometidos en los programas en materia de prevención, tratamiento y control de adicciones. 12. Apoyar el monitoreo de los servicios proporcionados para la prevención, tratamiento y control de adicciones, para ponderar los resultados de los servicios brindados en favor de los adictos, a fin de apoyar la detección de prioridades en materia de adicciones. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional titulado (a) en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración 2. Area General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Antropología 3. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Comunicación, Antropología, Administración, Ciencias Sociales 4. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría

	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencias tecnológicas. Area de Experiencia Especifica Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones Area General: Antropología Area de Experiencia Especifica Requerida: Antropología Social Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Especifica Requerida: Análisis y Análisis Funcional, Estadística Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Especifica Requerida: Administración Pública Area General: Demografía. Area de Experiencia Especifica Requerida: Demografía General, Características de la Población Area General: Psicología. Area de Experiencia Especifica Requerida: Asesoramiento y Orientación Area General: Sociología. Area de Experiencia Especifica Requerida: Sociología General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Idiomas Extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, tales como: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas o careta, utilización de gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>

	<p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, los siguientes documentos en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que los/las candidatos/as acrediten cuando realizaron alguna especialidad, dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Orden de los puestos desempeñados • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados • Elemento 3. Experiencia en el sector público • Elemento 4. Experiencia en el sector privado • Elemento 5. Experiencia en el sector social

<ul style="list-style-type: none"> • Elemento 6. Nivel de responsabilidad • Elemento 7. Nivel de remuneración • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de las vacantes • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Acciones de Desarrollo Profesional • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Elemento 5. Logros • Elemento 6. Distinciones • Elemento 7. Reconocimientos o premios • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual • Elemento 9. Otros Estudios • Elemento 10. Habla de Lengua Indígena. <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala la metodología antes citada.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en la Metodología y Escalas de Calificación se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.</p> <p>El Elemento 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (Reglamento de LSPCAPF).</p>
--

	<p>Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>El Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). <p>Nivel 2</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría). <p>Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de</p>
--	---

<p>Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de las/los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicado el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las/los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <p>1.-Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: daniel.nava@salud.gob.mx; para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó, Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: daniel.nava@salud.gob.mx.</p> <p>2. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.</p> <p>3.- La documentación deberá ser totalmente legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p>
--

	<p>4.- En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>5.- El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>6.- La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>7.- El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>La Comisión Nacional contra las Adicciones se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional contra las Adicciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>										
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción al concurso y el registro de los/las aspirantes al mismo se realizarán, del 24 de mayo al 07 de junio de 2023, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>										
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de reclutamiento y selección de los/las aspirantes, comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="483 1701 1395 1908"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 1701 1015 1732">Etapas</th> <th data-bbox="1015 1701 1395 1732">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1732 1015 1764">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1015 1732 1395 1764">24 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1764 1015 1816">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1015 1764 1395 1816">24 de mayo al 07 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1816 1015 1879">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1015 1816 1395 1879">24 de mayo al 07 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1879 1015 1908">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1015 1879 1395 1908">A partir del 14 de junio de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de mayo al 07 de junio de 2023	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de mayo al 07 de junio de 2023	Examen de conocimientos	A partir del 14 de junio de 2023
Etapas	Fecha o Plazo										
Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2023										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de mayo al 07 de junio de 2023										
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de mayo al 07 de junio de 2023										
Examen de conocimientos	A partir del 14 de junio de 2023										

	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de junio de 2023
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 28 de junio de 2023
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 28 de junio de 2023
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 de julio de 2023
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 05 de julio de 2023
	<p>La Comisión Nacional contra las Adicciones (CONADIC), comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- La CONADIC, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, misma que se ocupará a un máximo de 30% de su capacidad.</p> <p>b).- La CONADIC, a la entrada del aula, colocará dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>c).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los/las aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a) Sólo se permitirá el acceso de personal que no rebase un 30% del máximo de la capacidad del aula de aplicación.</p> <p>b) Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c) Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d) Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a) Al terminar su evaluación, los/las aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b) Al concluir las evaluaciones, la CONADIC a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con los puestos sujetos a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p>	

	<p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el/la aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los /las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional contra las Adicciones, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por los CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/salud/conadic/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021-273124, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de las capacidades de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionarán los CTS, vía remota y/o presencial, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia o en las instalaciones de la Comisión Nacional contra las Adicciones. Derivado de la situación actual de la pandemia del Covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La CONADIC, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b) 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. c) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. d) Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. e) Los/las candidatos/as, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. f) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.

	<p>La Comisión Nacional contra las Adicciones programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen, podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>																								
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida”).</p> <p>Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p> <table border="1" data-bbox="487 1512 1395 1911"> <thead> <tr> <th data-bbox="487 1512 844 1627">Etapa o Subetapa</th> <th data-bbox="844 1512 1128 1627">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1128 1512 1395 1627">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <td></td> <th data-bbox="487 1627 844 1648">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1128 1627 1395 1648">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="487 1648 844 1690">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="844 1648 1128 1690" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1128 1648 1395 1690"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1690 844 1743">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="844 1690 1128 1743" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1128 1690 1395 1743" style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1743 844 1795">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="844 1743 1128 1795" style="text-align: center;">20</td> <td data-bbox="1128 1743 1395 1795" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1795 844 1848">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="844 1795 1128 1848" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1128 1795 1395 1848" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1848 844 1879">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="844 1848 1128 1879" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1128 1848 1395 1879"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1879 844 1911">PUNTAJE MAXIMO</td> <td data-bbox="844 1879 1128 1911" style="text-align: center;">100</td> <td data-bbox="1128 1879 1395 1911" style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONADIC, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas, determinan no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección, en la Subdirección de Información Estadística de la CONADIC, en Av. Contreras N° 428. Edif. 6 y 7 Col. San Jerónimo Lídice, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10200, CDMX, Teléfono 5550621700 Ext. 52438. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos 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

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional No. 60 Piso 9, Colonia Tacuba. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11410 Teléfono 552000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, 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 los Comités Técnicos de Selección correspondientes. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador/a de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Coordinación Administrativa de la Comisión Nacional Contra las Adicciones, 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, https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/387273/OFICIO_CIRCULAR_SSFP-408.3-077-2008.pdf 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de daniel.nava@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los

	<p>critérios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Comisión Nacional contra las Adicciones comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional Contra las Adicciones, ubicadas en Av. Marina Nacional No. 60, piso 7, Col. Tacuba, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11410 y/o en Av. Contreras N° 428, Edif. 6 y 7 Col. San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200, CDMX (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>El temario y la bibliografía para los exámenes de conocimientos, que se indiquen en la convocatoria, se difundirán en las páginas electrónicas de la Comisión Nacional Contra las Adicciones, https://www.gob.mx/salud/conadic/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021-273124 y www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios y la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Comisión Nacional contra las Adicciones, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/conadic/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021-273124.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos daniel.nava@salud.gob.mx y maria.villasana@salud.gob.mx, el número telefónico 5550621700 Ext 52438 y 52480, respectivamente, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional contra las Adicciones
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Suplente del Secretario Técnico
Subdirector de Operaciones Intersectoriales en Desarrollo Social
Lic. Luis Angel Hernández Barranco
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 405

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las siguientes seis plazas:

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	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-E1C007P-0000090-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. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnicos jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000433-E-C-P	Sede o residencia	TEPIC, NAYARIT
Ubicación	Avenida Allende Oriente, número 110, Colonia Centro, Tepic, Nayarit, C.P. 63000.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnicos jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Orientación a Resultados 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000799-E-C-P	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			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000687-E-C-A	Sede o residencia	GUADALAJARA, JALISCO
Ubicación	Calle Alcalde, número 500, Colonia Centro Barranquitas, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44280.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Elaborar documentos, para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores/as y de trabajadores/as, así como en las empresas o centros de trabajo.	
F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo, para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales, para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
F6.- Orientar a las y los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.	
F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo.	
F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.	
F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.	

F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.	
F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.	
F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.	
F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el trabajo.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
	Grado de Avance: Terminado o Pasante
	AREA DE ESTUDIO
	CARRERA GENERICA
	No Aplica
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:
	CAMPO DE EXPERIENCIA
	AREA DE EXPERIENCIA
	Lógica
	Metodología
	Ciencias Jurídicas y Derecho
	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política
	Administración Pública
	Matemáticas
	Estadística
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000898-E-C-A	Sede o residencia	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Ubicación	Calle Caminero, número 2, Colonia Burócrata de Marfil, Guanajuato, Guanajuato, C.P. 36250.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas oficiales, tratados, instructivos, y contratos de trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la dependencia, con la finalidad de que se realicen conforme a lo establecido.			
F2.- Representar a la o el Titular de la Secretaría y a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, ante el Tribunal Fiscal de la Federación, con el propósito de interponer el recurso de revisión fiscal.			
F3.- Supervisar el desarrollo de mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo a través de compromisos voluntarios, para propiciar la mejora de las condiciones físicas y ambientales en que se desempeñan las labores en los centros de trabajo.			
F4.- Supervisar los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional con la participación de las organizaciones sindicales de trabajadores/as correspondientes, con el propósito de favorecer la formación de la nueva cultura laboral, conforme a los lineamientos establecidos.			
F5.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo, con la finalidad de que se realice conforme a la normatividad aplicable.			
F6.- Supervisar el desahogo de las órdenes de inspecciones iniciales periódicas, de comprobación y extraordinarias de los centros de trabajo, con la finalidad de que se dé cumplimiento a la normatividad laboral.			

F7.- Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del procedimiento administrativo sancionatorio.		
F8.- Facilitar la información u orientación en los conflictos obrero-patronales, cuando así lo soliciten las partes, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses, haciéndolo del conocimiento de las autoridades superiores que pudieran estar involucradas.		
F9.- Analizar las quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la propia Oficina de Representación Federal del Trabajo o de su circunscripción territorial, con la finalidad de remitirla a su jefe inmediato superior cuando lo considere correspondiente.		
F10.- Elaborar los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por cualquier servidor público de las Oficina de Representación Federal del Trabajo en las entidades federativas, con la finalidad de que los verifique el superior jerárquico.		
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	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION Y LOGISTICA		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000926-E-C-S	Sede o residencia	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Ubicación	Calle Caminero, número 2, Colonia Burócrata de Marfil, Guanajuato, Guanajuato, C.P. 36250.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Administrar los recursos financieros a cargo de la unidad, con la finalidad de cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo operacional de la Oficina de Representación Federal del Trabajo en las entidades federativas de su circunscripción territorial.			
F2.- Coordinar la gestión administrativa en materia de servicios personales de la Oficina de Representación Federal del Trabajo en las entidades federativas de su circunscripción territorial, con la finalidad de optimizar el rendimiento de capital humano encaminados al cumplimiento de las metas y objetivos encomendados.			
F3.- Administrar los recursos materiales y servicios de la Oficina de Representación Federal del Trabajo, de su circunscripción territorial, con el objeto de eficientar su distribución y optimización de los mismos.			
F4.- Revisar los trámites que son requeridos por las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad de atenderlos o en su caso, integrarlos para remitirlos ante las áreas correspondientes.			
F5.- Analizar las solicitudes de las o los trabajadores en lo relacionado a su ámbito laboral, con el objetivo de satisfacer sus necesidades de información y apoyo.			
F6.- Analizar las necesidades operativas de las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad de gestionar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y servicios que se requieran para una operación adecuada.			
F7.- Analizar las leyes, reglamentos y lineamientos generales emitidos para la operación de recursos financieros, humanos y materiales asignados a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad verificar que se cumpla con lo establecido.			

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	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones Herramientas de Cómputo (Conocimiento) 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	

BASES DE PARTICIPACION																												
Principios del Concurso	1ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.																											
Requisitos de participación	2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.																											
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>24 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx</td> <td>Hasta el 06 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td></td> <td>I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx</td> <td>Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Recepción de solicitudes de reactivación de folios</td> <td>Hasta el 08 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td></td> <td>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>A partir del 09 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td></td> <td>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td>A partir del 09 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td></td> <td>IV. Entrevista</td> <td>A partir del 09 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td></td> <td>V. Determinación de la persona ganadora</td> <td>Hasta el 21 de agosto de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo		Publicación de Convocatoria	24 de mayo de 2023		Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 06 de junio de 2023		I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes		Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 08 de junio de 2023		II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 09 de junio de 2023		III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 09 de junio de 2023		IV. Entrevista	A partir del 09 de junio de 2023		V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 21 de agosto de 2023
Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo																										
	Publicación de Convocatoria	24 de mayo de 2023																										
	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 06 de junio de 2023																										
	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes																										
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 08 de junio de 2023																										
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 09 de junio de 2023																										
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 09 de junio de 2023																										
	IV. Entrevista	A partir del 09 de junio de 2023																										
	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 21 de agosto de 2023																										

	<p>Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.</p> <p>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.</p> <p>La aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Las personas candidatas para la etapa de entrevista deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>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.</p> <p>A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.</p> <p>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.</p>
<p>Registro de aspirantes y revisión curricular</p>	<p>4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.</p> <p>Se recomienda a cada aspirante interesada/o en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento “CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN” el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado “Documentos e Información Relevante.”</p> <p>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.</p>
<p>Reactivación de Folios</p>	<p>5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (STPS)</p> <p>El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Al escrito de solicitud, se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. <p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del aspirante.</p> <p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria.</p> <p>El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas (Revisión Documental), en la cual, cada aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.</p>
<p>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</p>	<p>6ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)</p>	<p>7ª. Documentación requerida:</p> <p>Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad. • Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. <p>En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar. • Cartilla del servicio militar nacional con la hoja de liberación, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento. • Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen. <p>Es responsabilidad de personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. <p>Las personas aspirantes deberán descargar el formato Manifestación bajo protesta de decir verdad Art. 21 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)</p> <p>Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza en concurso, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.</p> <ul style="list-style-type: none">Las personas servidoras públicas de carrera para ser sujetas a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como persona servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como persona servidora pública de libre designación, previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. <p>De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.</p> <p>Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de personas servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser persona servidora pública de carrera titular o eventual.</p> <ul style="list-style-type: none">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 serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe. <p>Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado.</p> <p>No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.</p> <ul style="list-style-type: none">Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Descargar formato “Referencias Laborales” en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado "Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito" <p>Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</p> <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las personas candidatas.</p> <p>Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.</p> <p>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.</p> <p>Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.</p> <p>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.</p>
Determinación y Reserva de aspirantes	<p>8ª Se considerarán finalistas a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.</p> <p>Se declarará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora o el ganador señalado:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

	<p>Las personas finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia.</p> <p>La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>9ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>Cancelación del Concurso</p>	<p>10ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
<p>Reglas de valoración</p>	<p>11ª Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas. f) Se continuarán entrevistando personas candidatas en un mínimo de tres si el universo de personas candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

	<p>g) El puntaje mínimo para ser considerado persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.</p>					
Sistema de Puntuación	12ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:					
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Publicación de Resultados	<p>13ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>					
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 					

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada 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 quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar. 10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 63052, 63053, 63056, 63080, 63050, 64311, 64306, 64315, 64327, 65014, 62513, 62942 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico

de los Comités Técnicos de Selección

Julio Bello Ibares

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 406
CON PERSPECTIVA DE GENERO
EXCLUSIVA PARA MUJERES

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 y

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida exclusivamente a mujeres que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, para ocupar la siguiente plaza:

Denominación	SUPERVISORA DE AREA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-E1C011P-0000459-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Col. Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Analizar los movimientos de personal solicitados por las unidades administrativas, con la finalidad de determinar si procede su aplicación con base en la normatividad aplicable.			
F2.- Registrar los movimientos de personal en el sistema de nómina solicitados por las unidades administrativas, con el propósito de tener actualizada la plantilla del personal adscrito a la STPS.			
F3.- Comprobar la correcta aplicación de los movimientos registrados en el sistema de nómina, con la finalidad de no cometer errores durante el registro.			
F4.- Calcular los descuentos en nómina a cada servidor público que se haga acreedor por concepto de licencias médicas a medio sueldo y sin sueldo, teniendo como base el reporte de los días correspondientes a la aplicación de descuento, con la finalidad de registrarlos en el sistema de nómina.			
F5.- Registrar los descuentos por licencias médicas a medio sueldo y sin sueldo, de los servidores públicos, en el sistema de nómina de esta Secretaría con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.			
F6.- Obtener y adecuar la plantilla de personal quincenalmente, con la finalidad de remitirla oportunamente a las diferentes áreas correspondientes para los trámites procedentes.			
F7.- Realizar un reporte mensual de las altas, bajas y cambios de adscripción del personal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, registrados en el sistema de nómina, con el propósito de comunicarlas a las áreas competentes en tiempo y forma.			
F8.- Realizar diversos oficios, con la finalidad de atender los requerimientos remitidos a la dirección de área oportunamente y conforme a la normatividad en la materia.			
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	Administración	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencia Política	Administración Pública	

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (conocimiento) • Recursos Humanos: Organización y Presupuesto, Capítulo 1000
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica

BASES DE PARTICIPACION																			
Principios del Concurso	<p>1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.</p>																		
Requisitos de participación	<p>2ª. Podrán participar las mujeres que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto; no estar inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>																		
Etapas del concurso	<p>3ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Publicación de Convocatoria</td> <td style="text-align: center;">24 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Registro de aspirantes</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 06 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx</td> <td style="text-align: center;">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Recepción de solicitudes de reactivación de folios</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 08 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">A partir del 09 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td style="text-align: center;">A partir del 09 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">IV. Entrevista</td> <td style="text-align: center;">A partir del 09 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">V. Determinación/Fallo de la candidata ganadora</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 21 de agosto de 2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.</p> <p>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.</p> <p>La aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Las personas candidatas para la etapa de entrevista deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	24 de mayo de 2023	Registro de aspirantes	Hasta el 06 de junio de 2023	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes	Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 08 de junio de 2023	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 09 de junio de 2023	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 09 de junio de 2023	IV. Entrevista	A partir del 09 de junio de 2023	V. Determinación/Fallo de la candidata ganadora	Hasta el 21 de agosto de 2023
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de Convocatoria	24 de mayo de 2023																		
Registro de aspirantes	Hasta el 06 de junio de 2023																		
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes																		
Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 08 de junio de 2023																		
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 09 de junio de 2023																		
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 09 de junio de 2023																		
IV. Entrevista	A partir del 09 de junio de 2023																		
V. Determinación/Fallo de la candidata ganadora	Hasta el 21 de agosto de 2023																		

	<p>En todas las etapas, las aspirantes 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.</p> <p>A petición de las aspirantes no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.</p> <p>En caso de que la aspirante se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la aspirante decidirá a que concurso se presenta.</p>
<p>Registro de las aspirantes y revisión curricular</p>	<p>4ª. En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las 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 aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.</p> <p>Se recomienda a las aspirantes interesadas en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".</p> <p>La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las candidatas deberán presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
<p>Reactivación de Folios</p>	<p>5ª. Una vez que haya concluido el periodo de registro de las aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, éstas tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).</p> <p>El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Al escrito de solicitud, se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. <p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de la aspirante.</p>

	<p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria.</p> <p>El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas (Revisión Documental), en la cual, la aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.</p>
<p>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</p>	<p>6ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las 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.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las 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.</p> <p>Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</p> <p>Las 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.</p> <p>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 aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.</p> <p>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.</p> <p>En el supuesto de que la 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.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>

<p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)</p>	<p>7ª. Documentación requerida:</p> <p>Las aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad. • Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. <p>En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar. • Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la candidata en el sistema Trabajaen. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la candidata en el sistema Trabajaen. <p>Es responsabilidad de las 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.</p>
--	--

- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Las aspirantes deberán descargar el formato Manifestación bajo protesta de decir verdad Art. 21 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)

Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza en concurso, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Las servidoras públicas de carrera para ser sujetas a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidora pública de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidora pública de carrera titular.

De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.

Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidora pública de carrera titular o eventual.

- Descargar "Carta protesta de no ser Servidora 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 aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe.

Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

- Para la verificación de las referencias laborales la candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. 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 candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado "Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito"

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las candidatas.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Las aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

	<p>Asimismo, se hace del conocimiento de las 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.</p>
Determinación y Reserva de aspirantes	<p>8ª. Se considerarán finalistas a las 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.</p> <p>Se declarará ganadora del concurso, a la finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>La finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora señalada:</p> <p>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</p> <p>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>Las finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia.</p> <p>La candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>9ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ninguna candidata se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguna candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,</p> <p>III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Cancelación del Concurso	<p>10ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</p> <p>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,</p> <p>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</p>
Reglas de valoración	<p>11ª. Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO.</p> <p>a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</p>

<p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.</p> <p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p>e) El número mínimo de candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas.</p> <p>f) Se continuarán entrevistando candidatas en un mínimo de tres si el universo de candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerada 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.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.</p>						
Sistema de Puntuación		12ª. Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:				
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Publicación de Resultados		13ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose a la aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				

Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. 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 concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada 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 concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Las concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que la candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la candidata a evaluar. 10. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Las aspirantes deberán considerar que, en caso de ser ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	<p>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 63053, 63056, 63080, 63050, 64311, 64306, 64315, 64327, 65014, 62513, 62942, 63018 y 63052, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director de Información Financiera de la Dirección General de Programación y Presupuesto y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos

Carlos Alberto García Buenrostro

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 407
CON PERSPECTIVA DE GENERO
EXCLUSIVA PARA MUJERES

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida exclusivamente a mujeres que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, para ocupar las siguientes nueve plazas:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADORA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	9 (NUEVE)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000179-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-E1C007P-0000229-E-C-A	Sede o residencia	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Ubicación	Calle Andrés Facundo Carbonel, número 43904, Colonia San Felipe Quinta Etapa, Chihuahua, Chihuahua, C. P. 31240.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000347-E-C-P	Sede o residencia	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Ubicación	Calle Segunda Oriente Norte, número 227, Colonia Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C. P. 29000.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000366-E-C-A	Sede o residencia	PACHUCA, HIDALGO
Ubicación	Calle Felipe Angeles, sin número, Colonia Cuesco, Pachuca, Hidalgo, C. P. 42080.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000374-E-C-A	Sede o residencia	TLAXCALA, TLAXCALA
Ubicación	Kilómetro 1.5 Carretera Tlaxcala-Puebla, sin número, Colonia Centro, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90000.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000375-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-E1C007P-0000595-E-C-P	Sede o residencia	DURANGO, DURANGO
Ubicación	Avenida Del Hierro, número 505, Ciudad Industrial, Durango, Durango, C. P. 34208.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000610-E-C-A	Sede o residencia	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Ubicación	Calle Segunda Oriente Norte, número 227, Colonia Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C. P. 29000.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000769-E-C-P	Sede o residencia	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI
Ubicación	Avenida Himno Nacional, número 670, Colonia Aguilas, San Luis Potosí, San Luis Potosí, C. P. 78260.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnicos jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			

F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.		
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.	
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar las mujeres que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto; no estar inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Etapas del concurso	3ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	24 de mayo de 2023
	Registro de aspirantes	Hasta el 06 de junio de 2023
	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 08 de junio de 2023
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 09 de junio de 2023
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 09 de junio de 2023
	IV. Entrevista	A partir del 09 de junio de 2023
	V. Determinación/Fallo de la candidata ganadora	Hasta el 21 de agosto de 2023
	Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.	

	<p>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.</p> <p>La aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se informe a las candidatas a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Las candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>En todas las etapas, las aspirantes 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.</p> <p>A petición de las aspirantes no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.</p> <p>En caso de que la aspirante se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la aspirante decidirá a que concurso se presenta.</p>
<p>Registro de las aspirantes y revisión curricular</p>	<p>4ª. En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las 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 aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.</p> <p>Se recomienda a las aspirantes interesadas en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".</p> <p>La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las candidatas deberán presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
<p>Reactivación de Folios</p>	<p>5ª. Una vez que haya concluido el periodo de registro de las aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, éstas tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).</p> <p>El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Al escrito de solicitud, se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. <p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de la aspirante.</p> <p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria.</p> <p>El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas (Revisión Documental), en la cual, la aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.</p>
Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	<p>6ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las 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.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las 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.</p> <p>Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</p> <p>Las 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.</p> <p>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 aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.</p> <p>A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.</p> <p>En el supuesto de que la 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.</p>

	De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)	<p>7ª. Documentación requerida:</p> <p>Las aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad. • Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente. En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP. Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario. <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar. • Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la candidata en el sistema Trabajaen. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la candidata en el sistema Trabajaen.

	<p>Es responsabilidad de las 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.</p> <ul style="list-style-type: none">• Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. <p>Las aspirantes deberán descargar el formato Manifestación bajo protesta de decir verdad Art. 21 en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. (Revisión Documental)</p> <p>Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza en concurso, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan.</p> <p>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 aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO.</p> <p>En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada 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.</p> <p>Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las servidoras públicas de carrera para ser sujetas a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidora pública de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidora pública de carrera titular. <p>De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.</p> <p>Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidora pública de carrera titular o eventual.</p> <ul style="list-style-type: none">• Descargar "Carta protesta de no ser Servidora Pública de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe. Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación. • Para la verificación de las referencias laborales la candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Descargar formato "Referencias Laborales" en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" • Constancias con las cuales la candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx en el apartado "Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito" <p>Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las candidatas.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</p> <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las candidatas.</p> <p>Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.</p> <p>Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.</p> <p>Las aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.</p> <p>Asimismo, se hace del conocimiento de las 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.</p>
Determinación y Reserva de aspirantes	8ª. Se considerarán finalistas a las 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.

	<p>Se declarará ganadora del concurso, a la finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>La finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora señalada:</p> <p>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</p> <p>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>Las finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia.</p> <p>La candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>9ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ninguna candidata se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguna candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,</p> <p>III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>Cancelación del Concurso</p>	<p>10ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</p> <p>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,</p> <p>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</p>
<p>Reglas de valoración</p>	<p>11ª. Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO.</p> <p>a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</p> <p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.</p> <p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p>

	<p>e) El número mínimo de candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas.</p> <p>f) Se continuarán entrevistando candidatas en un mínimo de tres si el universo de candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerada 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.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.</p>					
Sistema de Puntuación	12ª. Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:					
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Publicación de Resultados	13ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose a la aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.					
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 					

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Los datos personales de las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada 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 concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Las concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que la candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la candidata a evaluar. 10. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Las aspirantes deberán considerar que, en caso de ser ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	<p>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 63056, 63080, 63050, 64311, 64306, 64315, 64327, 65014, 62513, 62942, 63018, 63052 y 63053, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera
 de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico
 de los Comités Técnicos de Selección

Julio Bello Ibares

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA ANUAL DE PUESTOS DEL PRIMER NIVEL DE INGRESO AL SISTEMA, DIRIGIDA A
JOVENES QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, No. 408

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 y

CONSIDERANDO

Primero. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, disponiendo que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Segundo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en sus artículos 5 en relación con el 15 bis, establecen que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo, señalando que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Asimismo, que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación, debiendo incorporarse esta perspectiva antidiscriminatoria de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Tercero. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 23 establece que el reclutamiento se llevará a cabo a través de convocatorias públicas abiertas para ocupar las plazas del primer nivel de ingreso al Sistema. Este proceso dependerá de las necesidades institucionales de las dependencias para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado.

Cuarto. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establece en su numeral 39 que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas, sin que se consideren discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades de las personas o grupos.

Quinto. Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, establece como objetivo prioritario 4.- Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la APF a través de la Estrategia prioritaria 4.2.- Diseñar e implementar una política pública que promueva la profesionalización de los recursos humanos mediante la objetividad de sus procesos para la captación, distribución, retención y desarrollo de talento en el servicio público y el fortalecimiento de las capacidades y habilidades integrales de las personas servidoras públicas, a fin de elevar las capacidades institucionales contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos de gobierno.

Sexto. Que el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, tiene como propósito el que jóvenes de entre 18 y 29 años que no se encuentren estudiando ni trabajando reciban capacitación laboral.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida exclusivamente a jóvenes que tengan entre 18 a 29 años cumplidos al momento de su inscripción al concurso y que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las siguientes cuatro plazas:

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	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000463-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Calzada Azcapotzalco la Villa, número 311, Colonia Barrio de Santo Tomás, Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México, C.P. 02020.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.- 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.</p> <p>F3.- 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.</p> <p>F4.- 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.</p> <p>F5.- 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.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Comunicación Asertiva 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <ul style="list-style-type: none"> 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 ministro (a) de culto; y VI.- No haber sido condenado (a) por delito intencional sancionado con pena corporal. 		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000241-E-C-A	Sede o residencia	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
Ubicación	Calle 21 de Marzo, número 203, Colonia Sor Juana Inés de la Cruz, Toluca, Estado de México, C.P. 50040.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000584-E-C-P	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			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnicos jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Orientación a Resultados 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000354-E-C-A	Sede o residencia	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI
Ubicación	Avenida Himno Nacional, número 670, Colonia Aguilas, San Luis Potosí, San Luis Potosí, C.P. 78260.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar documentos, para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores/as y de trabajadores/as, así como en las empresas o centros de trabajo.			
F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo, para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			

F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales, para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F6.- Orientar a las y los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.

F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo.

F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.

F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.

F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el trabajo.

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
	Lógica	Metodología
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Estadística
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 	

BASES DE PARTICIPACION																			
Principios del Concurso	1ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.																		
Requisitos de participación	2ª Podrán participar aquellas personas ciudadanas que tengan entre 18 a 29 años cumplidos al momento de su inscripción, cuya validación se realizará mediante la CURP, RFC y/o Acta de nacimiento, que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos de acuerdo con el puesto y aquellos establecidos en estas Bases de Participación. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.																		
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Etapas</th> <th style="width: 40%;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td style="text-align: center;">24 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 06 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td>I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx</td> <td style="text-align: center;">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes de reactivación de folios</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 08 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">A partir del 09 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td style="text-align: center;">A partir del 09 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevista</td> <td style="text-align: center;">A partir del 09 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td>V. Determinación de la persona ganadora</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 21 de agosto de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	24 de mayo de 2023	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 06 de junio de 2023	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes	Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 08 de junio de 2023	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 09 de junio de 2023	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 09 de junio de 2023	IV. Entrevista	A partir del 09 de junio de 2023	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 21 de agosto de 2023
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de Convocatoria	24 de mayo de 2023																		
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 06 de junio de 2023																		
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes																		
Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 08 de junio de 2023																		
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 09 de junio de 2023																		
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 09 de junio de 2023																		
IV. Entrevista	A partir del 09 de junio de 2023																		
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 21 de agosto de 2023																		
	<p>Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.</p> <p>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.</p> <p>La aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Las personas candidatas para la etapa de entrevista deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>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.</p>																		

	<p>A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.</p> <p>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.</p>
<p>Registro de aspirantes y revisión curricular</p>	<p>4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabaen, 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.</p> <p>Se recomienda a cada aspirante interesada/o en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".</p> <p>La revisión curricular a través de Trabaen 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.</p>
<p>Reactivación de Folios</p>	<p>5ª. Una vez que haya concluido el periodo de registro de las aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, éstas tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).</p> <p>El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Al escrito de solicitud, se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. <p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabaen. <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de la aspirante.</p> <p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria.</p> <p>El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas (Revisión Documental), en la cual, la aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.</p>

<p>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</p>	<p>6ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)</p>	<p>7ª. Documentación requerida:</p> <p>Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none">• Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.• Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.• Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": https://www.stps.gob.mx/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. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente. En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP. Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.• Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.• Cartilla del servicio militar nacional con la hoja de liberación, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento.• Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.• Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen. Es responsabilidad de personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. Las personas aspirantes deberán descargar el formato Manifestación bajo protesta de decir verdad Art. 21 en https://www.stps.gob.mx/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) Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza en concurso, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO. En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.• Las personas servidoras públicas de carrera para ser sujetas a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como persona servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como persona servidora pública de libre designación, previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF. Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de personas servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser persona servidora pública de carrera titular o eventual.• Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": https://www.stps.gob.mx/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 serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe. Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado y/o constancia de participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.
 - Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar formato "Referencias Laborales" en <https://www.stps.gob.mx/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, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado "Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito"
- Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.
- Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.
- Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las personas candidatas.
- Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.
- Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.
- Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.
- Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

<p>Determinación y Reserva de aspirantes</p>	<p>8ª Se considerarán finalistas a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.</p> <p>Se declarará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora o el ganador señalado:</p> <p>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</p> <p>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>Las personas finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia.</p> <p>La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>9ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>Cancelación del Concurso</p>	<p>10ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</p> <p>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,</p> <p>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</p>
<p>Reglas de valoración</p>	<p>11ª Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO.</p> <p>a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</p> <p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.</p> <p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p>

<p>e) El número mínimo de personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas.</p> <p>f) Se continuarán entrevistando personas candidatas en un mínimo de tres si el universo de personas candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerado persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.</p>						
Sistema de Puntuación		12ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:				
Etapas	Subetapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Publicación de Resultados		13ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				
Disposiciones Generales		<ol style="list-style-type: none"> 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. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 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 quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar. 10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 63080, 63050, 64311, 64306, 64315, 64327, 65014, 62513, 62942, 63018, 63052, 63053 y 63056 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico

de los Comités Técnicos de Selección

Julio Bello Ibares

Firma Electrónica.

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio Marco de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Puebla, con el objeto de establecer las líneas de acción para coordinar y evaluar la aplicación de la política de población en la entidad, en cualquiera de los temas o fenómenos demográficos que deseen abordar.	2
Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/SLP/AC04/SGG/050, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2023.	9
Anexo de asignación y transferencia de recursos del Programa de Registro e Identificación de Población, para el ejercicio fiscal 2023, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Hidalgo.	22
Anexo de asignación y transferencia de recursos del Programa de Registro e Identificación de Población, para el ejercicio fiscal 2023, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Jalisco.	31

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Convenio de Coordinación para el otorgamiento de recursos federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de La Paz, Baja California Sur.	39
Convenio de Coordinación para el otorgamiento de recursos federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Campeche.	50

INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR

Convenio de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para apoyar las acciones del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, para el ejercicio fiscal 2022 (PFAM), con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 Atención a la Salud para el ejercicio fiscal 2022 (Programa E023), que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Nayarit.	61
Anexo 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud para el ejercicio fiscal 2023, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Guerrero.	79
Anexo 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud para el ejercicio fiscal 2023, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de México.	88

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Aviso mediante el cual se designa al Jefe de Servicios Jurídicos para que supla las ausencias del Doctor Federico Héctor Marín Martínez, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Tamaulipas del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano.	97
--	----

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 88/2021, así como el Voto Concurrente del señor Ministro Juan Luis González Alcántara Carrancá.	98
--	----

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Declaratoria conjunta de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.	116
Declaratoria conjunta de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de Nayarit.	118

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	120
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	120
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	120

AVISOS

Judiciales y generales.	121
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	141

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓNALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: www.dof.gob.mx