



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 22

Ciudad de México, miércoles 26 de agosto de 2020

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Salud

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

Instituto Mexicano del Seguro Social

Banco de México

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la

Información y Protección de Datos Personales

Instituto Nacional Electoral

Avisos

Indice en página 339

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

ACUERDO por el que se da a conocer al público en general el medio de difusión de los trámites y servicios que se reactivan en la Secretaría de Gobernación a través de medios electrónicos, con motivo de la emergencia sanitaria generada por el coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19).

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

OLGA MARÍA DEL CARMEN SÁNCHEZ CORDERO DÁVILA, Secretaria de Gobernación, con fundamento en los artículos 4o. y 90, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 140 de la Ley General de Salud; 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y

CONSIDERANDO

Que en el marco de la declaratoria de epidemia global por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), emitida por la Organización Mundial de la Salud el 11 de marzo de 2020, y del reconocimiento efectuado por el Consejo de Salubridad General, de dicha epidemia como una enfermedad grave de atención prioritaria efectuado mediante el Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General reconoce la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria, así como se establecen las actividades de preparación y respuesta ante dicha epidemia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2020; el Estado mexicano implementó una serie de medidas para la contención de la propagación del virus SARS-CoV2 en todos los ámbitos de la vida nacional, para la salvaguarda de la población y con ello garantizar el derecho humano a la salud consagrado en el artículo cuarto constitucional, así como el aseguramiento en la continuidad bajo esquemas de protección, de las actividades de la Administración Pública Federal;

Que el 24 de marzo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), el cual establece como una de ellas, la relativa a suspender temporalmente las actividades de los sectores público, social y privado que involucren la concentración física, tránsito o desplazamiento de personas, salvo aquellas funciones esenciales;

Que el 14 de mayo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como establecer acciones extraordinarias, señalando que la reapertura de actividades se hará de manera gradual, ordenada y cauta, considerando tres etapas;

Que el 27 de mayo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se amplía la suspensión de los plazos, términos y actividades en la Secretaría de Gobernación, con las exclusiones que en el mismo se indican; precisando como período el comprendido del 1 de junio de 2020, y hasta que la autoridad sanitaria determine que no existe un riesgo epidemiológico relacionado con la apertura, de manera gradual, cauta y ordenada, de las actividades relacionadas con la Administración Pública Federal;

Que el 31 de julio del presente año, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establecen los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19; en el cual se expresa que derivado de la continua prolongación del periodo de contingencia sanitaria, resulta necesario observar un nuevo esquema de operación en la Administración Pública Federal, manteniendo como eje rector la adopción de las medidas necesarias para preservar la salud e integridad de las personas servidoras públicas y de los miembros de la sociedad, pero transitando al restablecimiento de las actividades inherentes al servicio público en beneficio de la ciudadanía, a través de la utilización de tecnologías de la información y de las comunicaciones para el máximo aprovechamiento de las capacidades productivas del capital humano; así como la implementación y continuidad de las medidas sanitarias, entre las cuales se encuentran la política de sana distancia y de reducción de la movilidad;

Que el mismo Acuerdo expresa la necesidad de reactivar las actividades inherentes a la función pública, bajo la máxima de la buena administración que propicie un escenario paralelo y en armonía con las medidas sanitarias que permitan la recuperación de la economía y reinserción paulatina de la sociedad a la vida cotidiana, y

Que derivado de lo anterior, y en aras de seguir mitigando la propagación de la enfermedad SARS-CoV2 (COVID-19) y con ello salvaguardar la integridad y seguridad física del público usuario y dar cumplimiento a las disposiciones antes señaladas, resulta necesario dar a conocer al público en general el medio por el cual, las personas interesadas podrán consultar los trámites y servicios que la Secretaría de Gobernación ha reanudado a través de medios electrónicos, por lo que se expide el siguiente

**ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL EL MEDIO DE DIFUSIÓN DE
LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE REACTIVAN EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN A
TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA
POR EL CORONAVIRUS SARS-CoV2 (COVID-19)**

PRIMERO.- Se da a conocer al público en general el medio de difusión de los trámites y servicios que se reactivan en la Secretaría de Gobernación a través de medios electrónicos, con motivo de la emergencia sanitaria generada por el coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19).

SEGUNDO.- Los interesados podrán consultar los trámites y servicios que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación reactivarán a través de medios electrónicos, en el siguiente sitio web:

<https://www.gob.mx/segob/documentos/tramites-y-servicios-que-se-reactivan-en-la-secretaria-de-gobernacion-a-traves-de-medios-electronicos?state=published>

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los trámites no previstos en el sitio web mencionado en el numeral SEGUNDO del presente Acuerdo, se entenderán sujetos a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se amplía la suspensión de los plazos, términos y actividades en la Secretaría de Gobernación, con las exclusiones que en el mismo se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2020.

Dado en la Ciudad de México, a 25 de agosto de 2020.- La Secretaria de Gobernación, **Olga María del Carmen Sánchez Cordero Dávila.**- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 en el ejercicio fiscal 2020, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de San Luis Potosí.

DGPLADES-FAM-CECTR-SLP-01/2020

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ACTUANDO EN ESTE ACTO POR CONDUCTO DE LA DRA. ASA EBBA CHRISTINA LAURELL, SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDA POR EL DR. ALEJANDRO MANUEL VARGAS GARCÍA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES) Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA DRA. MÓNICA LILIANA RANGEL MARTÍNEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ, CON LA PARTICIPACIÓN DEL LIC. DANIEL PEDROZA GAITÁN, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 10 de octubre de 2012 "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B, de la Ley General de Salud.
- II. De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos que las partes suscriban para el desarrollo de las acciones previstas en el mismo, serán formalizados por la Secretaría de Finanzas y la Dirección General de los Servicios de Salud de San Luis Potosí de "LA ENTIDAD", en tanto que por "LA SECRETARÍA", lo harán la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud; la Subsecretaría de Administración y Finanzas (actualmente denominada Unidad de Administración y Finanzas); la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados que tienen adscritos, atendiendo al ámbito de competencia de cada uno de ellos.
- III. El Programa se alinea directamente con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019 el que en el apartado II Política Social establece el Eje Construir un país con bienestar, del que se destaca el siguiente objetivo prioritario:
 - Salud para toda la población.
- IV. Con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 se da continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programa Caravanas de la Salud, el cual posteriormente cambia su denominación a Programa Unidades Médicas Móviles, para que a través de transferencias de recursos presupuestarios federales se coadyuve a que las entidades federativas proporcionen la atención primaria a la salud en aquellas localidades con menos de 2,500 personas y que se encuentren sin acceso a los servicios de salud por falta de infraestructura física.
- V. El Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 tiene como misión ser un Programa que coadyuve con las Entidades Federativas con la aportación de recursos presupuestarios federales destinados a la prestación de servicios de Atención Primaria a la Salud en las áreas de enfoque potencial identificadas como localidades que no cuentan con servicios de salud por falta de infraestructura, carentes de recursos para otorgar atención permanente, y con una población menor a 2,500 personas.

DECLARACIONES**I. DE "LA SECRETARÍA":**

- I.1. La Dra. Asa Ebba Christina Laurell, en su carácter de Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, fracción I, 8, fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
- I.2. La DGPLADES es una unidad administrativa de la Secretaría de Salud, adscrita a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, según lo dispuesto en el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010, cuyo titular es el Dr. Alejandro Manuel Vargas García, quien se encuentra plenamente facultado para asistir en la suscripción del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 16, fracción XIII y 25, fracciones I, III, V y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
- I.3. El objetivo general del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, es el de 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 la transferencia de recursos federales, personal médico y UMM de diferente capacidad resolutoria, y dentro de sus objetivos específicos, se encuentra como uno de los más importantes, el de contribuir con las entidades federativas para que cuenten con UMM equipadas de conformidad con la tipología correspondiente y su respectivo personal capacitado, conforme a las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, para el Ejercicio Fiscal 2020, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de diciembre del 2019.
- I.4. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.
- I.5. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México.

II. DE "LA ENTIDAD":

- 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 la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- II.2. Atento a lo señalado por el artículo lo del Decreto Administrativo, emitido por el Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, el once de septiembre de mil novecientos noventa y seis, se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública estatal denominado Servicios de Salud de San Luis Potosí, con personalidad jurídica, patrimonio propio, así como con funciones de autoridad, el cual tendrá su domicilio legal en la ciudad de San Luis Potosí.
- II.3. El Secretario de Finanzas, tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 25, 31 fracción II y 33 fracciones I y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento de fecha dieciséis de enero del dos mil diecinueve, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado, Dr. Juan Manuel Carreras López, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
- II.4. La Secretaría de Salud y Directora General del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Servicios de Salud de San Luis Potosí, suscribe el presente convenio, con fundamento en lo preceptuado por los artículos 25, 31 fracción XVII y 41 TER de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 9, 10 12 fracciones I, XII y XIII del Decreto Administrativo de Creación de Servicios de Salud de San Luis Potosí; 14 fracciones I, II, XIII y XIV de su Reglamento Interior, y con la representación legal del Organismo como Apoderada para Actos de Administración y de Dominio y para Pleitos y Cobranzas, con todas las facultades y obligaciones legales, así como, para suscribir acuerdos o convenios con dependencias y entidades

de la Administración Pública Federal, con las entidades federativas, con los municipios con organismos del sector privado y social en materia de la competencia del organismo, así como con instituciones sociales y privadas en relación con la materia objeto del Organismo; y acredita la personalidad con los nombramientos para ejercer dichos cargos expedidos a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado, Juan Manuel Carreras López, el veintiséis de septiembre de dos mil quince, y la designación de la Junta de Gobierno del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, Servicios de Salud de San Luis Potosí, el cinco de octubre del año dos mil quince, en los términos de la propuesta que formuló el Titular del Poder Ejecutivo, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

- II.5. Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud, así como de atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifican en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico.
- II.6. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en el edificio marcado con el número 5850 de la calle Prolongación Calzada de Guadalupe, de la colonia Lomas de la Virgen, en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., C.P. 78380.

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 que con cargo a los presupuestos de las Dependencias se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación; que éstos se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 para el ejercicio fiscal correspondiente, y que dichos subsidios y transferencias se sujetarán a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan; "LAS PARTES" celebran el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio y sus Anexos, que firmados por "LAS PARTES", forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para cubrir los gastos de operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 en el ejercicio fiscal 2020 en los conceptos y con los alcances estipulados en este instrumento jurídico, y de manera específica para realizar algunos de los gastos que se deriven de la operación de las unidades médicas móviles de dicho Programa en "LA ENTIDAD", otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos, para el desarrollo del Programa; de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, a efecto de coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en la ejecución de este Programa.

Para efecto de lo anterior, "LAS PARTES" convienen expresamente en ajustarse a lo estipulado en el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, para el ejercicio fiscal 2020", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2019, y a las estipulaciones de "EL ACUERDO MARCO", cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente Convenio como si a la letra se insertaran, a las del presente Convenio, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "LA SECRETARÍA" transferirá a "LA ENTIDAD", en una ministración, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2 del mismo, un importe de hasta \$8,105,215.53 (Ocho millones ciento cinco mil doscientos quince pesos 53/100 M.N.), que se precisa en el Anexo 1 del presente Convenio.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior, serán transferidos por "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2.

Para tal efecto, "LA ENTIDAD", a través de su Secretaría de Finanzas, procederá a abrir, en forma previa a su radicación, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio, en la institución de crédito 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 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 San Luis Potosí, que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos del presente Convenio. La Unidad Ejecutora, deberá informar a "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo anterior, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido ministrados. Para tal efecto, "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, dará aviso a la Unidad Ejecutora de esta transferencia.

La Unidad Ejecutora procederá a la apertura de una cuenta bancaria productiva única y específica a nombre del Programa para este Convenio que permita mantener los recursos plenamente identificados para la recepción, ejercicio, comprobación y cierre por parte de la Secretaría de Finanzas y notificará por escrito los datos de identificación de dicha cuenta a la DGPLADES.

La no ministración de estos recursos a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta Cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y será causa para solicitar el reintegro de los recursos transferidos, así como el de los rendimientos financieros obtenidos, a la Tesorería de la Federación.

La Secretaría de Finanzas, y la Unidad Ejecutora, deberán remitir a "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, 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 es el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200.

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

Queda expresamente acordado, que la transferencia presupuestaria otorgada en el presente Convenio 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.

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. "LA SECRETARÍA" por conducto de la DGPLADES, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con los anexos 3, 7 y 7 A, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. "LA SECRETARÍA" transferirá los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD", para cumplir con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, y sin 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. "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al Modelo de Supervisión Federal Operativa y formatos que se establezcan para este fin, conforme al periodo de visitas determinado en su Anexo 11, a efecto de verificar la correcta operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a la DGPLADES, tales como: los informes de avances financieros, los informes de rendimientos financieros generados con motivo de los recursos presupuestarios federales transferidos, conforme al Anexo 9, relaciones de gasto, estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias.

En caso de que, con motivo de las visitas de supervisión, "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, detecte incumplimientos a los compromisos establecidos a cargo de "LA ENTIDAD", deberá dar vista a las instancias federales y locales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.

- IV.** "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, solicitará a "LA ENTIDAD" la entrega del reporte de indicadores de desempeño de prestación de servicio, así como la certificación de gasto, conforme al formato que se incluye en el Anexo 4, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto y por los que "LA ENTIDAD" sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico. Para los efectos de verificación anteriormente referidos, "LA ENTIDAD" deberá exhibir la documentación soporte (original en su caso) y archivos electrónicos que así lo acrediten.
- V.** "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, podrá en todo momento verificar en coordinación con "LA ENTIDAD" la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como sus rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme a lo establecido en el Anexo 4 del presente Convenio; la documentación soporte deberá adjuntarse en archivos electrónicos en la plataforma informática correspondiente.

En caso de presentarse la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales que le han sido transferidos a la "LA ENTIDAD", "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, podrá en todo momento determinar la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD".

- VI.** Los recursos presupuestarios federales que "LA SECRETARÍA" se compromete a transferir a "LA ENTIDAD", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

CUARTA. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO.- Los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, tendrán los objetivos, metas e indicadores de desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Transferir recursos a "LA ENTIDAD" para contribuir con la prestación de servicios de atención primaria a la salud a través del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, a cargo de los Servicios de Salud de San Luis Potosí.

META: Atender a las localidades integradas en el Anexo 5 de este Convenio.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 6 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete "LA ENTIDAD" que permitirán evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento jurídico.

QUINTA. APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para cubrir los conceptos de gasto mencionados en los Anexos 3 y 7 para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 en el ejercicio fiscal 2020; no podrán destinarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital; 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.

Los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios a que se refiere el párrafo anterior, podrán destinarse, previa autorización de "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, al Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 objeto del presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 7 (a excepción de la partida 12101), así como las partidas estipuladas en el Anexo 7A.

"LA ENTIDAD" presentará un informe de los rendimientos financieros y el seguimiento de su ejercicio deberá hacerse mediante el formato de certificación de gasto, conforme a los Anexos 4 y 10.

Los remanentes de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", junto con los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, al cierre del ejercicio fiscal, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a "LA SECRETARÍA" por conducto de la DGPLADES, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 7 del presente Convenio, deberán ser erogados por "LA ENTIDAD" con cargo a sus recursos propios.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- Adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO" y en el presente Convenio, "LA ENTIDAD" se obliga a:

- I. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto, y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación, por conducto de la Unidad Ejecutora, responsable ante "LA SECRETARÍA" del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.
- II. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de 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.
- III. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, sujetándose a los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere el presente Convenio.
- IV. Remitir por conducto de la Secretaría de Finanzas a "LA SECRETARÍA", a través de la DGPLADES, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente Convenio, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere este párrafo deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Así mismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir a "LA SECRETARÍA", a través de la DGPLADES, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Finanzas, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable.

- V. Mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARÍA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.
- VI. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, 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 ENTIDAD". Para lo cual, se deberá remitir archivo electrónico CFDI, salvo los casos de excepción establecidos en la legislación y normativa de la materia que así lo establezcan, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Así mismo, deberá remitir a "LA SECRETARÍA", a través de la DGPLADES, el archivo electrónico con la verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- VII. Los recursos federales transferidos que después de radicados en la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", no se ministren a la Unidad Ejecutora, dentro de los 15 días posteriores a la transferencia, deberá devolverlos inmediatamente, sin necesidad de requerimiento, y para el caso de que una vez ministrados no sean ejercidos en los términos del Convenio, deberán ser reintegrados a la TESOFE con independencia de que se los requiera o no "LA SECRETARÍA" por conducto de DGPLADES.
- VIII. Realizar con recursos propios de "LA ENTIDAD", el aseguramiento de las unidades médicas móviles asignadas en comodato o adquiridas con recursos de Nuevas modalidades por "LA ENTIDAD" para el desarrollo del Programa. Para el caso de UMM otorgadas en comodato la póliza de aseguramiento respectiva deberá expedirse a favor de la Tesorería de la Federación.

Dicho aseguramiento deberá comprender, adicionalmente, a los ocupantes y equipamiento de las referidas unidades médicas móviles, con cobertura amplia y para casos de desastres naturales, garantizando que quede cubierto el presente ejercicio fiscal. Dentro de los quince (15) días

- naturales siguientes a la contratación del aseguramiento, "LA ENTIDAD" deberá enviar a la DGPLADES, copia de las pólizas, conforme a los lineamientos que se emitan por "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES.
- IX.** Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades médicas móviles. "LA ENTIDAD" deberá remitir trimestralmente, a la DGPLADES, dentro de los quince (15) días naturales siguientes al trimestre que se reporte, el informe correspondiente que acredite el mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades, resguardando la documentación comprobatoria.
 - X.** Realizar con recursos propios de la "LA ENTIDAD", el pago de emplacamiento (placas de circulación), tenencia y/o derechos federales o locales que correspondan a las unidades médicas móviles.
 - XI.** Brindar las facilidades para que "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES pueda verificar, el cumplimiento de las rutas aprobadas.
 - XII.** Informar de manera mensual a "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los 10 días hábiles siguientes al mes de que se trata, utilizando las plataformas electrónicas desarrolladas para tal fin, la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, los rendimientos financieros, con base en los avances financieros, relaciones de gasto, estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme a los Anexos 4 y 9 del presente Convenio. (Adjuntando en archivos electrónicos la documentación soporte correspondiente).
 - XIII.** Estampar en la documentación comprobatoria, el sello con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales, para el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 del Ejercicio Fiscal 2020". En caso de la documentación comprobatoria del Capítulo 1000, dicha leyenda deberá ser incorporada dentro de la estructura del archivo XML del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
 - XIV.** Reportar y dar seguimiento trimestralmente, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al ejercicio 2020 y enero del siguiente año, el avance en el cumplimiento de indicadores de desempeño y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento jurídico.
 - XV.** Los Servicios de Salud de San Luis Potosí, realizarán los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2020, conforme a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa y de conformidad con el Anexo 8 del presente Convenio Específico de Colaboración.
 - XVI.** Los Servicios de Salud de San Luis Potosí, deberán informar a "LA SECRETARÍA" sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa, mediante el formato descrito en el Anexo 10, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas abiertas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a la DGPLADES dentro de los diez días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.
 - XVII.** Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos, con base en los resultados y supervisiones realizadas.
 - XVIII.** Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD", por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí.
 - XIX.** Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", así como en su página de internet, por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí.
 - XX.** Realizar las acciones necesarias para la promoción de la Contraloría Social del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 con base en los documentos de Contraloría Social que la Secretaría de la Función Pública autorice, así como en las Reglas de Operación del Programa y en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

Al efecto, los mecanismos y acciones para impulsar y apoyar la implementación de la Contraloría Social que se utilizarán son:

- a. Difusión.- Instancia Normativa y "LA ENTIDAD";
- b. Capacitación y asesoría a servidores públicos - Instancia Normativa y "LA ENTIDAD";
- c. Capacitación a integrantes de Comités - "LA ENTIDAD"; y
- d. Recopilación de Informes y Atención a quejas y denuncias.- "LA ENTIDAD".

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA".- Adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", "LA SECRETARÍA" se obliga a:

- I. Transferir a "LA ENTIDAD" a través de la DGPLADES, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos en su Anexo 2.
- II. Verificar, a través de la DGPLADES, 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 del Ejecutivo Federal y/o de "LA ENTIDAD".
- III. Practicar periódicamente a través de la DGPLADES, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de supervisión de acuerdo con el Programa que para tal efecto se establezca con "LA ENTIDAD", conforme al formato de visitas establecido en su Anexo 11, con el propósito de verificar el uso adecuado de los recursos y el estado general que guarden los bienes dados en comodato.
- IV. Solicitar a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES, dentro de los quince días hábiles de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al ejercicio 2020 y enero del siguiente año, el avance en el cumplimiento de indicadores de desempeño Anexo 6 y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento jurídico.
- V. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros, con base en lo reportado en el Anexo 9, así como en el Anexo 4.
- VI. Solicitar la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que "LA ENTIDAD" debe presentar a "LA SECRETARÍA", en términos de lo estipulado en el presente Convenio.
- VII. En su caso, suspender o cancelar las ministraciones subsecuentes de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, cuando aquéllos que se hayan transferido no sean comprobados o reintegrados a la Tesorería de la Federación.
- 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.
- IX. Dar seguimiento, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.
- X. Realizar, en el ámbito de su competencia, a través de la DGPLADES, la verificación y seguimiento de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento serán ministrados a "LA ENTIDAD", de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal.
- XI. Verificar a través de la DGPLADES, de manera aleatoria, que las unidades médicas móviles estén cubriendo la totalidad de rutas previamente planeadas y avaladas, así como prestando los servicios establecidos en las Reglas de Operación.
- XII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- XIII. Difundir en la página de internet de la DGPLADES, el presente instrumento jurídico en el que se señalan los recursos presupuestarios federales transferidos para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIV. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.

NOVENA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO.- La verificación y seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, en los términos de las disposiciones aplicables y estipulaciones del presente Convenio.

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del Convenio, detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el Convenio, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

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

DÉCIMA PRIMERA. VIGENCIA.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2020.

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

En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, "LAS PARTES" acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DÉCIMA TERCERA. CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio podrá darse por terminado de manera anticipada por las causas que señala "EL ACUERDO MARCO".

DÉCIMA CUARTA. CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio podrá rescindirse administrativamente, por las causas que señala "EL ACUERDO MARCO".

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado, en la Ciudad de México, a los dos días del mes de enero de dos mil veinte.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Asa Ebba Christina Laurell**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Alejandro Manuel Vargas García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Daniel Pedroza Gaitán**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Mónica Lilliana Rangel Martínez**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPÍTULO DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	TOTAL 2020
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$8,105,215.53	\$ -	\$8,105,215.53
TOTAL	\$8,105,215.53	\$ -	\$8,105,215.53

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$8,105,215.53 (Ocho millones ciento cinco mil doscientos quince pesos 53/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200
PERIODO PARA MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES

CONCEPTO	PERIODO: 01 ENE – 31 MZO	TOTAL 2020
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"		
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.	\$8,105,215.53	\$8,105,215.53
TOTAL	\$8,105,215.53	\$8,105,215.53

"La Secretaría" podrá suspender la transferencia de los recursos presupuestarios federales, con carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, en caso de presentarse incumplimiento en la comprobación de los recursos transferidos a "La Entidad" mediante el presente instrumento.

La comprobación de los recursos deberá de realizarse dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes al término del mes correspondiente.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$ 8,105,215.53 (Ocho millones ciento cinco mil doscientos quince pesos 53/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 3 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200
DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

GASTOS DE OPERACIÓN ANUALES PARA 13 UMM		TOTAL 2020
1000	"SERVICIOS PERSONALES"	\$7,880,715.53
3700	"SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS" (*)	\$224,500.00
TOTAL		\$8,105,215.53

* Los recursos presupuestarios transferidos en el concepto de gasto 3700, podrán ser ejercidos por la entidad en cualquiera de las partidas presupuestarias señaladas en el Anexo 7 de este Convenio y los rendimientos financieros derivados de esta transferencia, podrán ser aplicados a las partidas presupuestarias señaladas en el Anexo 7A.

En caso de que personal del FAM en la entidad federativa, realice comisiones oficiales, en las cuales genere gastos por concepto de otros impuestos y derechos, podrá comprobar el gasto en la partida 39202.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$8,105,215.53 (Ocho millones ciento cinco mil doscientos quince pesos 53/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 4 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2020 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

Entidad Federativa: (1) Monto por concepto de gasto (2)

Concepto de Gasto de Aplicación (3) Nombre del Concepto de Gasto (4)

Fecha de elaboración (5)

(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
Partida Específica	Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)	Número de CLUES	Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Mod. Adquisición	Contrato o Pedido	Proveedor o Prestador de Servicios	Importe	Observaciones	
TOTAL ACUMULADO							(16)	0.00		

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ARTÍCULO 66 (FRACCIÓN III) DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, MISMA QUE ESTA A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL PARA SU REVISIÓN O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró

(17)

(18)

Autorizó

(19)

Director Administrativo de los Servicios de Salud (o equivalente)

Vo. Bo.

(20)

Secretario de Salud o Director de los Servicios de Salud de la entidad (o su equivalente)

MES: (21)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$8,105,215.53 (Ocho millones ciento cinco mil doscientos quince pesos 53/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4 FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2020 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"**INSTRUCTIVO****Se deberá anotar lo siguiente:**

- 1 Entidad Federativa.
- 2 Monto por concepto de gasto
- 3 Concepto de Gasto de Aplicación
- 4 Nombre del Concepto de Gasto
- 5 Fecha de elaboración del certificado
- 6 Partida Específica de gasto
- 7 Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)
- 8 Número de la Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES)
- 9 Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica del pago efectuado
- 10 Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica
- 11 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
- 12 Especificar si es contrato o pedido
- 13 Proveedor o Prestador de Servicios
- 14 Importe del CFDI (incluye IVA) y/o ISR.
- 15 Observaciones Generales
- 16 Total del gasto efectuado.
- 17 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación.
- 18 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación.
- 19 Nombre del Director de Administración de los Servicios de Salud o equivalente.
- 20 Secretario de Salud o Director de los Servicios de Salud de la entidad (o su equivalente).
- 21 Mes en que se reporta

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERÁ EMITIRSE UN FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO COMPROBADO (EJERCIDO), ASÍ COMO PARA EL CASO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD FEDERATIVA.

LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES OBJETO DE ESTE CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN, DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, LOS CUALES DEBERÁN EXPEDIRSE A NOMBRE DE "LA ENTIDAD" (SEGÚN CORRESPONDA), ESTABLECIENDO DOMICILIO, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC), CONCEPTOS DE PAGO, ETC., PARA LO CUAL DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI), SALVO LOS CASOS DE EXCEPCIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DE LA MATERIA QUE ASÍ LO ESTABLEZCA, EN CUYO CASO SE DEBERÁN ATENDER LAS DISPOSICIONES ESPECIALES PARA SU COMPROBACIÓN. ASIMISMO, DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO CON LA VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET, EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT).

POR OTRA PARTE, DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$8,105,215.53 (Ocho millones ciento cinco mil doscientos quince pesos 53/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

SAN LUIS POTOSÍ RUTAS 2020

No. de unidades: 5 UMM-0, 2 UMM-1, 4 UMM-2 y 2 UMM-3.

Dirección General de Información en Salud				Anexo 5 de Trabajo 2020					Red de Atención						
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
SPSSA001114	Caravana Tipo 1 San Luis	UMM-1, 2007	028	San Luis Potosí	240280394	Rinconada	1,382	Médico Enfermera Promotor	8 Hrs de Lunes a Viernes			SPSSA017301	Hospital del Niño y La Mujer		
SPSSA001114	Caravana Tipo 1 San Luis	UMM-1, 2007	028	San Luis Potosí	240280256	Fracción Milpillas	1,546					SPSSA017301	Hospital del Niño y La Mujer		
SPSSA001114	Caravana Tipo 1 San Luis	UMM-1, 2007	028	San Luis Potosí	240280230	Los García	108					SPSSA017301	Hospital del Niño y La Mujer		
SPSSA001114	Caravana Tipo 1 San Luis	UMM-1, 2007	028	San Luis Potosí	240280352	El Huizache	78					SPSSA017301	Hospital del Niño y La Mujer		
SPSSA001114	Caravana Tipo 1 San Luis	UMM-1, 2007	028	San Luis Potosí	240280489	Los Rodríguez	17					SPSSA017301	Hospital del Niño y La Mujer		
SPSSA001114	Caravana Tipo 1 San Luis	UMM-1, 2007		1		5	3,131	3		0	0	1	1		
SPSSA002181	Caravana Tipo 1 Salto Colorado	UMM-1, 2007	044	Vanegas	240440015	El Salto Colorado	148	Médico Enfermera Promotor	8 Hrs de Lunes a Viernes			SPSSA002176	Hospital General de Matehuala		
SPSSA002181	Caravana Tipo 1 Salto Colorado	UMM-1, 2007	044	Vanegas	240440010	Presas de Santa Ana	80					SPSSA002176	Hospital General de Matehuala		
SPSSA002181	Caravana Tipo 1 Salto Colorado	UMM-1, 2007	044	Vanegas	240440002	Cuatro Milpas	119					SPSSA002176	Hospital General de Matehuala		
SPSSA002181	Caravana Tipo 1 Salto Colorado	UMM-1, 2007	044	Vanegas	240440007	Noria de Los Cedros	101					SPSSA002176	Hospital General de Matehuala		
SPSSA002181	Caravana Tipo 1 Salto Colorado	UMM-1, 2007	044	Vanegas	240440020	Santa Teresa	86					SPSSA002176	Hospital General de Matehuala		
SPSSA002181	Caravana Tipo 1 Salto Colorado	UMM-1, 2007	044	Vanegas	240440043	Lázaro Cárdenas	34					SPSSA002176	Hospital General de Matehuala		
SPSSA002181	Caravana Tipo 1 Salto Colorado	UMM-1, 2007	044	Vanegas	240440031	Cerro La Borrega	27					SPSSA002176	Hospital General de Matehuala		
SPSSA002181	Caravana Tipo 1 Salto Colorado	UMM-1, 2007	044	Vanegas	240440122	La Chueca	3					SPSSA002176	Hospital General de Matehuala		
SPSSA002181	Caravana Tipo 1 Salto Colorado	UMM-1, 2007		1		8	598			3		0	0	1	1
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozan de Arriba	UMM-2, 2007	008	Cerritos	240080036	El Tepozán	315			Médico Enfermera Dentista Promotor	8 Hrs de Lunes a Viernes			SPSSA000945	Hospital General de Rioverde
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozan de Arriba	UMM-2, 2007	008	Cerritos	240080070	Tanque Blanco	11					SPSSA000945	Hospital General de Rioverde		
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozan de Arriba	UMM-2, 2007	008	Cerritos	240080030	San Pedro de Los Hernández	329					SPSSA000945	Hospital General de Rioverde		
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozan de Arriba	UMM-2, 2007	008	Cerritos	240080014	Loma Verde	14					SPSSA000945	Hospital General de Rioverde		
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozan de Arriba	UMM-2, 2007	008	Cerritos	240080017	Mezquites Grandes	190					SPSSA000945	Hospital General de Rioverde		
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozan de Arriba	UMM-2, 2007	008	Cerritos	240080004	Cerrito Blanco	179					SPSSA000945	Hospital General de Rioverde		
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozan de Arriba	UMM-2, 2007	008	Cerritos	240080044	Nuevo Ejido San Pedro de Los Hernández (Las Viborillas)	173					SPSSA000945	Hospital General de Rioverde		
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozan de Arriba	UMM-2, 2007	008	Cerritos	240080015	Manzanillas	132					SPSSA000945	Hospital General de Rioverde		
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozan de Arriba	UMM-2, 2007	008	Cerritos	240080045	Las Maravillas	17					SPSSA000945	Hospital General de Rioverde		
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozan de Arriba	UMM-2, 2007	008	Cerritos	240080046	San Isidro de Los Leones	3					SPSSA000945	Hospital General de Rioverde		
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozan de Arriba	UMM-2, 2007	008	Cerritos	240080034	Tanquito de Banda	76					SPSSA000945	Hospital General de Rioverde		
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozan de Arriba	UMM-2, 2007	008	Cerritos	240080021	La Peña de Salazar	69					SPSSA000945	Hospital General de Rioverde		
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozan de Arriba	UMM-2, 2007	008	Cerritos	240080013	La Labor de San Diego	21					SPSSA000945	Hospital General de Rioverde		
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozan de Arriba	UMM-2, 2007	008	Cerritos	240080048	Tanque El Bendito	21					SPSSA000945	Hospital General de Rioverde		
SPSSA000250	Caravana Tipo 2 Tepozan de Arriba	UMM-2, 2007		1		14	1,550	4				0	0	1	1

Dirección General de Información en Salud				Anexo 5 de Trabajo 2020					Red de Atención						
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	050	Villa de Reyes	240500053	Saucillo	1,731	Médico Enfermera Dentista Promotor	8 Hrs de Lunes a Viernes			SPSSA017301	Hospital del Niño y La Mujer		
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009	050	Villa de Reyes	240500019	Ejido Gogorrón (Ex-Hacienda de Gogorrón)	1,548					SPSSA017301	Hospital del Niño y La Mujer		
SPSSA017453	Caravana Tipo 3 Villa Hidalgo	UMM-3, 2009		1		2	3,279	4		0	0	1	1		
SPSSA002391	Caravana Tipo 2 San Lorenzo	UMM-2, 2007	051	Villa Hidalgo	240510043	San Lorenzo	698	Médico Enfermera Dentista Promotor	8 Hrs de Lunes a Viernes			SPSSA017301	Hospital del Niño y La Mujer		
SPSSA002391	Caravana Tipo 2 San Lorenzo	UMM-2, 2007	051	Villa Hidalgo	240510062	El Coyote	507							SPSSA017301	Hospital del Niño y La Mujer
SPSSA002391	Caravana Tipo 2 San Lorenzo	UMM-2, 2007	051	Villa Hidalgo	240510050	Silos	491							SPSSA017301	Hospital del Niño y La Mujer
SPSSA002391	Caravana Tipo 2 San Lorenzo	UMM-2, 2007	051	Villa Hidalgo	240510016	Jagüey	208							SPSSA017301	Hospital del Niño y La Mujer
SPSSA002391	Caravana Tipo 2 San Lorenzo	UMM-2, 2007	051	Villa Hidalgo	240510008	El Coro	3							SPSSA017301	Hospital del Niño y La Mujer
SPSSA002391	Caravana Tipo 2 San Lorenzo	UMM-2, 2007		1		5	1,907			4		0	0	1	1
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130084	Gustavo Garmendia (La Unión)	434	Médico Enfermera Dentista Promotor	8 Hrs de Lunes a Viernes			SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130403	El Ocotito	5							SPSSA000356	Hospital General de Valles
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130557	Los Plátanos (La Estancia)	3							SPSSA000356	Hospital General de Valles
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130318	La Escondida	237							SPSSA000356	Hospital General de Valles
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130912	Pepe Lárraga (La Unión)	1							SPSSA000356	Hospital General de Valles
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130989	Los Platanitos	10							SPSSA000356	Hospital General de Valles
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130810	El Pedregal de San Miguel	3							SPSSA000356	Hospital General de Valles
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130840	Colonia Citalmina	450							SPSSA000356	Hospital General de Valles
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130659	Las Cuatro Milpas (Rancho del Tío Pedro)	5							SPSSA000356	Hospital General de Valles
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130711	Montecillos (La Curva)	312							SPSSA000356	Hospital General de Valles
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130835	El Chubasco	7							SPSSA000356	Hospital General de Valles
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130524	Tampaspaque (Cruz de Aquiche)	8							SPSSA000356	Hospital General de Valles
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130545	Rancho Alanís	4							SPSSA000356	Hospital General de Valles
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130836	La Cima	2							SPSSA000356	Hospital General de Valles
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240131053	Rancho Los Martell	1							SPSSA000356	Hospital General de Valles
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130119	Montecillos	39							SPSSA000356	Hospital General de Valles
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130757	Rancho El Potrillo	6							SPSSA000356	Hospital General de Valles
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240131064	Colonia Mano Amiga	27							SPSSA000356	Hospital General de Valles
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130961	El Pachamal (Tobías Clemente)	3					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240131028	El Aguaje	12					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130479	Fraccionamiento Las Granjas	252					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130474	Las Fincas	356					SPSSA000356	Hospital General de Valles		

Dirección General de Información en Salud				Anexo 5 de Trabajo 2020				Red de Atención							
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130105	León García	237	Médico Enfermera Dentista Promotor	8 Hrs de Lunes a Viernes			SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130834	El Chorro (Gregorio González)	2					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130872	Granja María Alejandra	5					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130478	Fraccionamiento Lomas del Real	207					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130712	Los Jobitos	107					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130842	Colonia Victoria	97					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130998	Colonia Eligio Quintanilla	120					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007	013	Ciudad Valles	240130227	Tanzacalte	89					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA000455	Caravana Tipo 2 Gustavo Garmendia	UMM-2, 2007		1		30	3,041			4		0	0	1	1
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160023	Reforma El Alto	891	Médico Enfermera Dentista Promotor	8 Hrs de Lunes a Viernes			SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160011	Estación Velazco	594					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160062	Ejido Ampliación Velazco	355					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160064	Rancho El Alazán	7					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160208	Rancho San Francisco	3					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160128	La Joya	1					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160129	Las Cuarenta	1					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160138	Rancho La Miniatura	3					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160139	Crucero El Limón	5					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160067	El Vergel	9					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160154	Ejido Ampliación Tampacoy	6					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160066	La Siente	3					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160036	Vichinchijol Nuevo	345					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160002	Ajinche Marland	175					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160221	El Tronconal	141					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160084	Antigua Reforma	223					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160003	Estación Auza	134					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160179	Alfredo Gómez (Los Potosinos)	14					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160092	Rancho San Miguel	6					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160089	Rancho El Auza (EL ALTO)	-					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160071	Rancho La Esperanza	4					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160082	Rancho Juan José	2					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160094	Santa Lucía	2					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160264	El Cube (Ejido Auza)	4					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007	016	Ebano	240160248	Ejido Auza (Carlos San Martín)	1					SPSSA000356	Hospital General de Valles		
SPSSA002876	Caravana Tipo 2 Estación Velazco	UMM-2, 2007		1		25	2,929			4		0	0	1	1

Dirección General de Información en Salud				Anexo 5 de Trabajo 2020				Red de Atención					
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220006	Barrancas	350	Médico Enfermera Dentista Promotor	8 Hrs de Lunes a Viernes			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220054	San José de Enramada	344			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez		
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220043	El Retiro	290			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez		
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220018	Ex-Hacienda de Enramada	318			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez		
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220019	Estación de Enramada	273			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez		
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220012	El Colorado	220			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez		
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220061	Santa Teresa	221			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez		
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220046	Salsipuedes	192			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez		
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220009	El Carpintero	199			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez		
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220036	Piedra Azul (La Piedra)	141			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez		
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220064	El Sotol	98			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez		
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220094	Pozos de Matanza	138			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez		
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220120	El Amparo	114			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez		
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220005	Arroyo Hondo	152			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez		
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220008	La Carpa	93			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez		
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220063	El Saucito	74			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez		
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220062	San Vicente	50			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez		
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220051	San Isidro	52			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez		
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220104	San Matías	45			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez		
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220015	La Cueva	54			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez		
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220017	La Encarnación	32	SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez				
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220060	Santa Rita	44	SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez				
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220108	El Tule	51	SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez				

Dirección General de Información en Salud				Anexo 5 de Trabajo 2020				Red de Atención							
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220182	Santa Rosa	38	Médico Enfermera Dentista Promotor	8 Hrs de Lunes a Viernes			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez		
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220135	El Jaralito	13			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez				
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220069	Cañada	-			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez				
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220128	Ojo de Agua	-			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez				
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009	022	Moctezuma	240220134	San José de La Tiendita	12			SPSSA017313	Hospital General de Soledad de Graciano Sánchez				
SPSSA017506	Caravana Tipo 3 Valles	UMM-3, 2009		1		28	3,608			4		0	0	1	1
SPSSA003740 (*)	Unidad Médica Móvil La Caldera	UMM-0, 2013	003	Aquismón	240030005	La Caldera	893	Médico Enfermera Promotor	8 Hrs de Lunes a Viernes	SPSSA000105	Tampemoche	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles		
SPSSA003740 (*)	Unidad Médica Móvil La Caldera	UMM-0, 2013	003	Aquismón	240030025	El Sabinal	25			SPSSA000105	Tampemoche	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles		
SPSSA003740 (*)	Unidad Médica Móvil La Caldera	UMM-0, 2013	003	Aquismón	240030012	Linjá	463			SPSSA000105	Tampemoche	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles		
SPSSA003740 (*)	Unidad Médica Móvil La Caldera	UMM-0, 2013	003	Aquismón	240030027	San José El Viejo	184			SPSSA000105	Tampemoche	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles		
SPSSA003740 (*)	Unidad Médica Móvil La Caldera	UMM-0, 2013	003	Aquismón	240030310	Barrio El Progreso	229			SPSSA000105	Tampemoche	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles		
SPSSA003740 (*)	Unidad Médica Móvil La Caldera	UMM-0, 2013	003	Aquismón	240030019	El Otate	166			SPSSA000105	Tampemoche	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles		
SPSSA003740 (*)	Unidad Médica Móvil La Caldera	UMM-0, 2013	003	Aquismón	240030258	Cueva del Tiwi (Cueva de La Gavilucha)	10			SPSSA000105	Tampemoche	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles		
SPSSA003740 (*)	Unidad Médica Móvil La Caldera	UMM-0, 2013	003	Aquismón	240030225	Agua Nueva	24			SPSSA000105	Tampemoche	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles		
SPSSA003740 (*)	Unidad Médica Móvil La Caldera	UMM-0, 2013		1		8	1,994			3		1	1	1	1
SPSSA003773	Unidad Médica Móvil Guaxcuaco	UMM-0, 2013	037	Tamazunchale	240370041	Guaxcuaco	512			Médico Enfermera Promotor	8 Hrs de Lunes a Viernes	SPSSA0001715	Tamazunchale	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles
SPSSA003773	Unidad Médica Móvil Guaxcuaco	UMM-0, 2013	037	Tamazunchale	240370018	Cacateo	469	SPSSA0001715	Tamazunchale			SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles		
SPSSA003773	Unidad Médica Móvil Guaxcuaco	UMM-0, 2013	037	Tamazunchale	240370239	Pahuayo	436	SPSSA0001715	Tamazunchale			SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles		
SPSSA003773	Unidad Médica Móvil Guaxcuaco	UMM-0, 2013	037	Tamazunchale	240370240	Pezmayo Santiago	125	SPSSA0001715	Tamazunchale			SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles		
SPSSA003773	Unidad Médica Móvil Guaxcuaco	UMM-0, 2013	037	Tamazunchale	240370381	La Peña Santiago	83	SPSSA0001715	Tamazunchale			SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles		
SPSSA003773	Unidad Médica Móvil Guaxcuaco	UMM-0, 2013	037	Tamazunchale	240370364	Tequillillo	10	SPSSA0001715	Tamazunchale			SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles		
SPSSA003773	Unidad Médica Móvil Guaxcuaco	UMM-0, 2013	037	Tamazunchale	240370374	Cerro Grande Santiago	79	SPSSA0001715	Tamazunchale			SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles		
SPSSA003773	Unidad Médica Móvil Guaxcuaco	UMM-0, 2013		1		7	1,714	3				1	1	1	1
SPSSA003875	Unidad Médica Móvil Texojol	UMM 0, 2013	037	Tamazunchale	240370052	Mecachiquico	487	Médico Enfermera Promotor	8 Hrs de Lunes a Viernes			SPSSA0002806	Cuaxocotitla	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles
SPSSA003875	Unidad Médica Móvil Texojol	UMM 0, 2013	037	Tamazunchale	240370094	Texojol	456					SPSSA0002806	Cuaxocotitla	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles
SPSSA003875	Unidad Médica Móvil Texojol	UMM 0, 2013	037	Tamazunchale	240370022	Cuatzoititla	256			SPSSA0002806	Cuaxocotitla	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles		
SPSSA003875	Unidad Médica Móvil Texojol	UMM 0, 2013	037	Tamazunchale	240370169	Mecapala	228			SPSSA0002806	Cuaxocotitla	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles		
SPSSA003875	Unidad Médica Móvil Texojol	UMM 0, 2013	037	Tamazunchale	240370327	Río Claro (Las Adjuntas)	60			SPSSA0002806	Cuaxocotitla	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles		
SPSSA003875	Unidad Médica Móvil Texojol	UMM 0, 2013	037	Tamazunchale	240370231	Río Claro (Mauro Martínez)	-			SPSSA0002806	Cuaxocotitla	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles		
SPSSA003875	Unidad Médica Móvil Texojol	UMM 0, 2013	037	Tamazunchale	240370232	Río Claro (Don Romualdo)	-			SPSSA0002806	Cuaxocotitla	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles		
SPSSA003875	Unidad Médica Móvil Texojol	UMM 0, 2013		1		7	1,487			3		1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud				Anexo 5 de Trabajo 2020					Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SPSSA003800	Unidad Médica Móvil San Jose Tlajumpal	UMM 0, 2013	057	Matlapa	240570006	Atlamaxátl	885	Médico Enfermera Promotor	8 Hrs de Lunes a Viernes	SPSSA002671	Centro de Salud Matlapa	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles
SPSSA003800	Unidad Médica Móvil San Jose Tlajumpal	UMM 0, 2013	057	Matlapa	240570007	Barrio de Arriba	651			SPSSA002671	Centro de Salud Matlapa	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles
SPSSA003800	Unidad Médica Móvil San Jose Tlajumpal	UMM 0, 2013	057	Matlapa	240570034	Barrio San José (Tlajumpal)	393			SPSSA002671	Centro de Salud Matlapa	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles
SPSSA003800	Unidad Médica Móvil San Jose Tlajumpal	UMM 0, 2013	057	Matlapa	240570042	Barrio San Juan (Tlajumpal)	330			SPSSA002671	Centro de Salud Matlapa	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles
SPSSA003800	Unidad Médica Móvil San Jose Tlajumpal	UMM 0, 2013	057	Matlapa	240570041	Barrio San Isidro (Tlajumpal)	267			SPSSA002671	Centro de Salud Matlapa	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles
SPSSA003800	Unidad Médica Móvil San Jose Tlajumpal	UMM 0, 2013	037	Tamazunchale	240370210	Xinictle	321			SPSSA002671	Centro de Salud Matlapa	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles
SPSSA003800	Unidad Médica Móvil San Jose Tlajumpal	UMM 0, 2013	057	Matlapa	240570090	Zacarrincón	204			SPSSA002671	Centro de Salud Matlapa	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles
SPSSA003800	Unidad Médica Móvil San Jose Tlajumpal	UMM 0, 2013	057	Matlapa	240570052	Pilvega Atlamaxátl	37			SPSSA002671	Centro de Salud Matlapa	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles
SPSSA003800	Unidad Médica Móvil San Jose Tlajumpal	UMM 0, 2013		2		8	3,088			3		1	1
SPSSA003842	Unidad Médica Móvil Tlaxco	UMM 0, 2013	057	Matlapa	240570075	Tlaxco	479	Médico Enfermera Promotor	8 Hrs de Lunes a Viernes	SPSSA002671	Centro de Salud Matlapa	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles
SPSSA003842	Unidad Médica Móvil Tlaxco	UMM 0, 2013	057	Matlapa	240570026	Tamala	472			SPSSA002671	Centro de Salud Matlapa	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles
SPSSA003842	Unidad Médica Móvil Tlaxco	UMM 0, 2013	057	Matlapa	240570050	Nuevo Tepetzintla	554			SPSSA002671	Centro de Salud Matlapa	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles
SPSSA003842	Unidad Médica Móvil Tlaxco	UMM 0, 2013	057	Matlapa	240570067	Pahuayo Primero	520			SPSSA002671	Centro de Salud Matlapa	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles
SPSSA003842	Unidad Médica Móvil Tlaxco	UMM 0, 2013	057	Matlapa	240570068	La Peña (La Peña)	467			SPSSA002671	Centro de Salud Matlapa	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles
SPSSA003842	Unidad Médica Móvil Tlaxco	UMM 0, 2013	057	Matlapa	240570025	San José Barrio Arriba	185			SPSSA002671	Centro de Salud Matlapa	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles
SPSSA003842	Unidad Médica Móvil Tlaxco	UMM 0, 2013	057	Matlapa	240570069	Pilaxtla	127			SPSSA002671	Centro de Salud Matlapa	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles
SPSSA003842	Unidad Médica Móvil Tlaxco	UMM 0, 2013	057	Matlapa	240570066	Iglesia Vieja	122			SPSSA002671	Centro de Salud Matlapa	SPSSA000356	Hospital General de Cd. Valles
SPSSA003842	Unidad Médica Móvil Tlaxco	UMM 0, 2013		1		8	2,926			3		1	1
13	13	13		11		155	31,252	45		4	4	5	5

Notas: En el ejercicio 2020, las UMM-3 operarán como UMM-2 / El asterisco () en las CLUES identifica las Unidades Médicas Móviles con antecedente de ajuste presupuestal 2017, por productividad insuficiente en 2016.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$8,105,215.53 (Ocho millones ciento cinco mil doscientos quince pesos 53/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2020

Entidad Federativa											
Trimestre:											
TABLA 1. PIRÁMIDE POBLACIONAL (COBERTURA OBJETIVO UNIDADES MÉDICAS MÓVILES)				Cobertura Operativa por trimestre	Consultas de primera vez por diagnóstico y/o tratamiento reportadas en IG en el periodo	Consultas de primera vez por diagnóstico y/o tratamiento reportadas en DGIS*	Consultas subsecuentes reportadas en IG en el periodo	Consultas subsecuentes reportadas en DGIS*	Acciones al individuo + acciones a la comunidad reportadas en IG en el periodo	Acciones al individuo + acciones a la comunidad reportadas en DGIS*	Muertes maternas por lugar de origen en el periodo
Hombres	Rango de Edad	Mujeres	Hombres+Mujeres								
	70 y más										
	65 a 69										
	60 a 64										
	55 a 59										
	50 a 54										
	45 a 49										
	40 a 44										
	35 a 39										
	30 a 34										
	25 a 29										
	20 a 24										
	15 a 19										
	10 a 14										
	5 a 9										
	2 a 4 años										
	1 año										
	< de 1 año										
	Total										
Causa de diferencia entre cifras de IG y plataforma de la DGIS											
Consultas de 1ra vez por diagnóstico o tratamiento											
Consultas subsecuentes											
Acciones al individuo y acciones a la comunidad											
Otros comentarios				Fecha de la consulta en DGIS:							

Población de Anexo 5

Supervisor Estatal (nombre y firma)
 Responsable de Integración

Coordinador Estatal (nombre y firma)
 Responsable de Validación

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$8,105,215.53 (Ocho millones ciento cinco mil doscientos quince pesos 53/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2020

Entidad Federativa:
 Trimestre:

Fecha de validación DGPLADES:

I. Control Nutricional		REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)									
1.1	Porcentaje de niños con obesidad y sobrepeso												
1.2	Porcentaje de niños con peso para la talla normal												
1.3	Porcentaje de niños con desnutrición leve												
1.4	Porcentaje de niños con desnutrición moderada												
1.5	Porcentaje de niños con desnutrición grave												
1.6	Porcentaje de niños con recuperados de desnutrición												

II. Enfermedades Diarreicas Agudas en menores de cinco años		REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)									
2.1	Porcentaje de enfermedades diarreicas agudas de primera vez en menores de cinco años												
2.2	Porcentaje de casos de enfermedades diarreicas agudas en menores de cinco años que requirieron plan A												
2.3	Porcentaje madres capacitadas en enfermedades diarreicas agudas												

III. Enfermedades Respiratoria Agudas en menores de cinco años		REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)									
3.1	Porcentaje de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años												
3.2	Porcentaje de casos de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años que requirieron antibiótico												
3.3	Porcentaje madres capacitadas en infecciones respiratorias agudas												

IV. Diabetes Mellitus		REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)									
4.1	Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus en tratamiento												
4.2	Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus controlados												
4.3	Porcentaje de casos nuevos de Diabetes Mellitus												
4.4	Porcentaje de detecciones para Diabetes Mellitus												

X. Cáncer de Mama

	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)									
10.1	Cobertura de tamizaje en mujeres de 25 a 39 años con exploración clínica de mama												
10.2	Tasa de detección de cáncer de mama												

XI. Control Prenatal y Puerperio

	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)									
11.1	Porcentaje de detecciones de mujeres embarazadas en el primer trimestre de gestación												
11.2	Proporción de consultas a mujeres embarazadas												
11.3	Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo de primera vez												
11.4	Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo de primera vez referidas a segundo o tercer nivel												
11.5	Proporción de consultas de seguimiento a puérperas												

XII. Prevención de defectos al nacimiento

	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)									
12.1	Porcentaje de mujeres en edad fértil que recibieron ácido fólico												

XIII. Planificación Familiar

	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)									
13.1	Porcentaje de usuarios activos de planificación familiar												
13.2	Porcentaje de puérperas aceptantes de planificación familiar												

XIV. Atención Odontológica

	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)									
14.1	Promedio de pacientes que reciben consulta odontológica												
14.2	Porcentaje de acciones preventivas odontológicas												
14.3	Porcentaje de acciones curativas odontológicas												

XV. Vacunación

	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)									
15.1	Porcentaje de vacunación en embarazadas												
15.2	Porcentaje de vacunación en menores de 9 años												

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$8,105,215.53 (Ocho millones ciento cinco mil doscientos quince pesos 53/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200
INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2020

	CAUSAS POR LAS QUE SE OBTUVIERON LOS RESULTADOS	ACCIONES PARA MEJORAR
	1.1	
	1.2	
I	1.3	
	1.4	
	1.5	
	1.6	
	2.1	
II	2.2	
	2.3	
	3.1	
III	3.2	
	3.3	
	4.1	
	4.2	
IV	4.3	
	4.4	
	5.1	
V	5.2	
	5.3	
	5.4	
	6.1	
VI	6.2	
	6.3	
	6.4	
	7.1	
	7.2	
VII	7.3	
	7.4	
	8.1	
VIII	8.2	
	8.3	
	9.1	
	9.2	
IX	9.3	
	9.4	
	9.5	
	10.1	
X	10.2	
	11.1	
	11.2	
XI	11.3	
	11.4	
	11.5	
XII	12.1	
	13.1	
XIII	13.2	
	14.1	
XIV	14.2	
	14.3	
	15.1	
XV	15.2	

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$8,105,215.53 (Ocho millones ciento cinco mil doscientos quince pesos 53/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 7 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS DERIVADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVO DEL PROGRAMA FAM.
13202	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	Asignaciones por concepto de gratificación de fin de año al personal operativo y gerencial del Programa FAM en las entidades federativas.
37101*	PASAJES ÁEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES ÁEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES ÁEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37501*	VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503*	VIÁTICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

* PARTIDAS DEL CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS, SE AUTORIZA LA APLICACIÓN DE RECURSOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE ESTAS PARTIDAS PARA COORDINADOR, SUPERVISORES Y ENLACE ADMINISTRATIVO.

EN EL CASO DEL PERSONAL OPERATIVO, SE PODRÁ HACER USO DE ESTAS PARTIDAS, SIEMPRE Y CUANDO SEA CONVOCADO POR "LA SECRETARÍA" (DGPLADES).

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$8,105,215.53 (Ocho millones ciento cinco mil doscientos quince pesos 53/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 7 A DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos de oficina, para el uso en las unidades médicas móviles federales, tales como: artículos papelería, libretas, carpetas, útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras, sacapuntas, entre otros.
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de gasolina para vehículos federales (unidades médicas móviles) del Programa FAM.
27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas y accesorios de vestir: camisas, pantalones, calzado; uniformes e insignias para el personal de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico), entre otros correspondientes a las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, tapetes, limpiadores, volantes, gatos hidráulicos o mecánicos de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
33401	SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan en el Programa conforme al numeral 6.5.3 de la Reglas de Operación 2020.
33604	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión y elaboración de material informativo (folletos, calcomanías, trípticos, carteles, manuales, reglas de operación, etc.) que forma parte de los instrumentos de apoyo para la realización de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades distintos a los de comunicación social y publicidad.
35401	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico, entre otros), de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de unidades médicas móviles federales del Programa FAM y su planta de luz o de emergencia.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$8,105,215.53 (Ocho millones ciento cinco mil doscientos quince pesos 53/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 8 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200 PERSONAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

PERSONAL AUTORIZADO PARA CONTRATACIÓN POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, DERIVADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVO DEL PROGRAMA.						
DESCRIPCIÓN	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
COORDINADOR (DIR. ÁREA "A")	1	\$47,973.69	\$5,330.41	\$53,304.10	11	\$586,345.10
SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MÉDICA "A")	2	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	11	\$819,657.74
ENLACE ADMINISTRATIVO	1	\$17,500.00	\$1,944.44	\$19,444.44	11	\$213,888.89
						\$1,619,891.73
UNIDAD MÓVIL TIPO 0						
DESCRIPCIÓN	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	5	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	11	\$945,754.70
PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	5	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	11	\$789,440.30
						\$1,735,195.00
UNIDAD MÓVIL TIPO 1						
DESCRIPCIÓN	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	11	\$378,301.88
PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	11	\$315,776.12
						\$694,078.00
UNIDAD MÓVIL TIPO 2						
DESCRIPCIÓN	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	4	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	11	\$756,603.76
PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	4	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	11	\$631,552.24
CIRUJANO DENTISTA "A"	4	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	11	\$1,166,211.20
						\$2,554,367.20
UNIDAD MÓVIL TIPO 3 (En el ejercicio 2020 estas unidades operarán como UMM-2.)						
DESCRIPCIÓN	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	11	\$378,301.88
PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	11	\$315,776.12
CIRUJANO DENTISTA "A"	2	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	11	\$583,105.60
						\$1,277,183.60
TOTAL						\$7,880,715.53

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$8,105,215.53 (Ocho millones ciento cinco mil doscientos quince pesos 53/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 9 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2020

ENTIDAD FEDERATIVA:

MES:

MES:	SECRETARIA DE FINANZAS	SERVICIOS DE SALUD	TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		
	No. CUENTA PRODUCTIVA	No. DE CUENTA PRODUCTIVA	
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ -	\$ -	\$ -

***ENVIAR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL MES CORRESPONDIENTE.**

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$8,105,215.53 (Ocho millones ciento cinco mil doscientos quince pesos 53/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 10 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2020

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido (comprobado)	Presupuesto comprometido (con documentación soporte)	Reintegro TESOFE (1)
1000					
3000					
Total					

No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
No. Cuenta Servicios de Salud			
Total			

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD (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.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$8,105,215.53 (Ocho millones ciento cinco mil doscientos quince pesos 53/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

ANEXO 11 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

PROGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A REALIZAR EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

PERIODO DE VISITA:
DEL MES DE: FEBRERO A DICIEMBRE 2020

De conformidad con el Modelo de Supervisión se podrán realizar visitas, en cumplimiento de lo especificado en las Cláusulas TERCERA fracciones I, III y V y Octava fracción III del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de **San Luis Potosí** con el propósito de verificar la operación y el uso adecuado de los recursos presupuestarios transferidos con carácter de subsidios por la cantidad de \$ 8,105,215.53 (Ocho millones ciento cinco mil doscientos quince pesos 53/100 M.N.), así como el estado general que guarden los bienes dados en comodato del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$8,105,215.53 (Ocho millones ciento cinco mil doscientos quince pesos 53/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, por conducto de los Servicios de Salud de San Luis Potosí y la Secretaría de Finanzas.

Firmas de los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 7A, 8, 9, 10 y 11 del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Asa Ebba Christina Laurell**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Alejandro Manuel Vargas García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Daniel Pedroza Gaitán**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Mónica Liliana Rangel Martínez**.- Rúbrica.

CONVENIO Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 en el ejercicio fiscal 2020, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tabasco.

DGPLADES-FAM-CECTR-TAB-01/2020

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", ACTUANDO EN ESTE ACTO POR CONDUCTO DE LA DRA. ASA EBBA CHRISTINA LAURELL, SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDA POR EL DR. ALEJANDRO MANUEL VARGAS GARCÍA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES) Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. SAID ARMINIO MENA OROPEZA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y LA DRA. SILVIA GUILLERMINA ROLDÁN FERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 10 de octubre de 2012, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B, de la Ley General de Salud.
- II. De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos que las partes suscriban para el desarrollo de las acciones previstas en el mismo, serán formalizados por Secretaría de Administración y Finanzas (ahora Secretaría de Finanzas), la Secretaría de Salud y la Dirección General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Tabasco de "LA ENTIDAD", en tanto que por "LA SECRETARÍA", lo harán la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud; la Subsecretaría de Administración y Finanzas (actualmente denominada Unidad de Administración y Finanzas); la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados que tienen adscritos, atendiendo al ámbito de competencia de cada uno de ellos.
- III. El Programa se alinea directamente con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019 el que en el apartado II Política Social establece el Eje Construir un país con bienestar, del que se destaca el siguiente objetivo prioritario:
 - Salud para toda la población.
- IV. Con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 se da continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programa Caravanas de la Salud, el cual posteriormente cambia su denominación a Programa Unidades Médicas Móviles, para que a través de transferencias de recursos presupuestarios federales se coadyuve a que las entidades federativas proporcionen la atención primaria a la salud en aquellas localidades con menos de 2,500 personas y que se encuentren sin acceso a los servicios de salud por falta de infraestructura física.
- V. El Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 tiene como misión ser un Programa que coadyuve con las Entidades Federativas con la aportación de recursos presupuestarios federales destinados a la prestación de servicios de Atención Primaria a la Salud en las áreas de enfoque potencial identificadas como localidades que no cuentan con servicios de salud por falta de infraestructura, carentes de recursos para otorgar atención permanente, y con una población menor a 2,500 personas.

DECLARACIONES**I. DE "LA SECRETARÍA":**

- I.1.** La Dra. Asa Ebba Christina Laurell, en su carácter de Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, fracción I, 8, fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
- I.2.** La DGPLADES es una unidad administrativa de la Secretaría de Salud, adscrita a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, según lo dispuesto en el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010, cuyo titular es el Dr. Alejandro Manuel Vargas García, quien se encuentra plenamente facultado para asistir en la suscripción del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 16, fracción XIII y 25, fracciones I, III, V y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
- I.3.** El objetivo general del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, es el de 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 la transferencia de recursos federales, personal médico y UMM de diferente capacidad resolutive, y dentro de sus objetivos específicos, se encuentra como uno de los más importantes, el de contribuir con las entidades federativas para que cuenten con UMM equipadas de conformidad con la tipología correspondiente y su respectivo personal capacitado, conforme a las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, para el Ejercicio Fiscal 2020, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de diciembre del 2019.
- I.4.** Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.
- I.5.** Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México.

II. DE "LA ENTIDAD":

- II.1.** El C.P. Said Arminio Mena Oropeza, en su carácter de Secretario de Finanzas, acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco 5, 9, 14, fracción X, 23, 25, 29 fracción III de la Ley Orgánica el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, cargo que se acredita con nombramiento emitido por el Lic. Adán Augusto López Hernández, Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, de fecha 1 de enero de 2019 con fundamento en lo establecido por el artículo 51 fracción II de la Constitución Política del Libre Estado de Tabasco.
- II.2.** La Dra. Silvia Guillermina Roldán Fernández, en su carácter de Secretaria de Salud y Directora General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Tabasco, acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos 51 fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 5, 9, 14, fracción X, 23, 25, 29 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Tabasco; así como el artículo 9 del Decreto de Creación 213 publicado en el suplemento al Periódico Oficial número 5682 de fecha 19 de febrero de 1997, cargos que se acreditan con el nombramientos emitidos por el Lic. Adán Augusto López Hernández, Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, ambos de fecha 1 de enero de 2019.
- II.3.** Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud, así como de atención médica y odontológica a la población de las localidades del área de enfoque del Programa, que se especifica en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico.
- II.4.** Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en la Avenida Paseo Tabasco No. 1504 Centro Administrativo del Gobierno, Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco, C.P. 86035.

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 que con cargo a los presupuestos de las Dependencias se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación; que éstos se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 para el ejercicio fiscal correspondiente, y que dichos subsidios y transferencias se sujetarán a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan; "LAS PARTES" celebran el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio y sus Anexos, que firmados por "LAS PARTES", forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para cubrir los gastos de operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 en el ejercicio fiscal 2020 en los conceptos y con los alcances estipulados en este instrumento jurídico, y de manera específica para realizar algunos de los gastos que se deriven de la operación de las unidades médicas móviles de dicho Programa en "LA ENTIDAD", otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos, para el desarrollo del Programa; de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, a efecto de coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en la ejecución de este Programa.

Para efecto de lo anterior, "LAS PARTES" convienen expresamente en ajustarse a lo estipulado en el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, para el ejercicio fiscal 2020", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2019, y a las estipulaciones de "EL ACUERDO MARCO", cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente Convenio como si a la letra se insertaran, a las del presente Convenio, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "LA SECRETARÍA" transferirá a "LA ENTIDAD", en una ministración, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2 del mismo, un importe de hasta \$ 15,210,458.69 (Quince millones doscientos diez mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 69/100 M.N.), que se precisa en el Anexo 1 del presente Convenio.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior, serán transferidos por "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2.

Para tal efecto, "LA ENTIDAD", a través de su Secretaría de Finanzas, procederá a abrir, en forma previa a su radicación, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio, en la institución de crédito 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 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 del Estado de Tabasco, que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos del presente Convenio. La Unidad Ejecutora, deberá informar a "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo anterior, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido ministrados. Para tal efecto, "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, dará aviso a la Unidad Ejecutora de esta transferencia.

La Unidad Ejecutora procederá a la apertura de una cuenta bancaria productiva única y específica a nombre del Programa para este Convenio que permita mantener los recursos plenamente identificados para la recepción, ejercicio, comprobación y cierre por parte de la Secretaría de Finanzas y notificará por escrito los datos de identificación de dicha cuenta a la DGPLADES.

La no ministración de estos recursos a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta Cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y será causa para solicitar el reintegro de los recursos transferidos, así como el de los rendimientos financieros obtenidos, a la Tesorería de la Federación.

La Secretaría de Finanzas, y la Unidad Ejecutora, deberán remitir a "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, 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 es el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200.

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

Queda expresamente acordado, que la transferencia presupuestaria otorgada en el presente Convenio 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.

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. "LA SECRETARÍA" por conducto de la DGPLADES, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con los anexos 3, 7 y 7 A, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. "LA SECRETARÍA" transferirá los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD", para cumplir con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, y sin 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. "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al Modelo de Supervisión Federal Operativa y formatos que se establezcan para este fin, conforme al periodo de visitas determinado en su Anexo 11, a efecto de verificar la correcta operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a la DGPLADES, tales como: los informes de avances financieros, los informes de rendimientos financieros generados con motivo de los recursos presupuestarios federales transferidos, conforme al Anexo 9, relaciones de gasto, estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias.

En caso de que, con motivo de las visitas de supervisión, "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, detecte incumplimientos a los compromisos establecidos a cargo de "LA ENTIDAD", deberá dar vista a las instancias federales y locales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.
- IV. "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, solicitará a "LA ENTIDAD" la entrega del reporte de indicadores de desempeño de prestación de servicio, así como la certificación de gasto, conforme al formato que se incluye en el Anexo 4, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto y por los que "LA ENTIDAD" sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico. Para los efectos de verificación anteriormente referidos, "LA ENTIDAD" deberá exhibir la documentación soporte (original en su caso) y archivos electrónicos que así lo acrediten.
- V. "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, podrá en todo momento verificar en coordinación con "LA ENTIDAD" la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como sus rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme a lo establecido en el Anexo 4 del presente Convenio; la documentación soporte deberá adjuntarse en archivos electrónicos en la plataforma informática correspondiente.

En caso de presentarse la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales que le han sido transferidos a "LA ENTIDAD", "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, podrá en todo momento determinar la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD".

- VI.** Los recursos presupuestarios federales que "LA SECRETARÍA" se compromete a transferir a "LA ENTIDAD", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

CUARTA. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO.- Los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, tendrán los objetivos, metas e indicadores de desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Transferir recursos a "LA ENTIDAD" para contribuir con la prestación de servicios de atención primaria a la salud a través del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, a cargo de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco.

META: Atender a las localidades integradas en el Anexo 5 de este Convenio.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 6 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete "LA ENTIDAD" que permitirán evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento jurídico.

QUINTA. APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para cubrir los conceptos de gasto mencionados en los Anexos 3 y 7 para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 en el ejercicio fiscal 2020; no podrán destinarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital; 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.

Los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios a que se refiere el párrafo anterior, podrán destinarse, previa autorización de "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, al Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 objeto del presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 7 (a excepción de la partida 12101), así como las partidas estipuladas en el Anexo 7A.

"LA ENTIDAD" presentará un informe de los rendimientos financieros y el seguimiento de su ejercicio deberá hacerse mediante el formato de certificación de gasto, conforme a los Anexos 4 y 10.

Los remanentes de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", junto con los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, al cierre del ejercicio fiscal, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a "LA SECRETARÍA" por conducto de la DGPLADES, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 7 del presente Convenio, deberán ser erogados por "LA ENTIDAD" con cargo a sus recursos propios.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- Adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO" y en el presente Convenio, "LA ENTIDAD" se obliga a:

- I.** Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto, y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación, por conducto de la Unidad Ejecutora, responsable ante "LA SECRETARÍA" del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.
- II.** Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de 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.

- III. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, sujetándose a los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere el presente Convenio.
- IV. Remitir por conducto de la Secretaría de Finanzas a "LA SECRETARÍA", a través de la DGPLADES, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente Convenio, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere este párrafo deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- Así mismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir a "LA SECRETARÍA", a través de la DGPLADES, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Finanzas, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable.
- V. Mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARÍA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.
- VI. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, 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 ENTIDAD". Para lo cual, se deberá remitir archivo electrónico CFDI, salvo los casos de excepción establecidos en la legislación y normativa de la materia que así lo establezcan, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Así mismo, deberá remitir a "LA SECRETARÍA", a través de la DGPLADES, el archivo electrónico con la verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- VII. Los recursos federales transferidos que después de radicados en la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", no se ministren a la Unidad Ejecutora, dentro de los 15 días posteriores a la transferencia, deberá devolverlos inmediatamente, sin necesidad de requerimiento, y para el caso de que una vez ministrados no sean ejercidos en los términos del Convenio, deberán ser reintegrados a la TESOFE con independencia de que se los requiera o no "LA SECRETARÍA" por conducto de DGPLADES.
- VIII. Realizar con recursos propios de "LA ENTIDAD", el aseguramiento de las unidades médicas móviles asignadas en comodato o adquiridas con recursos de Nuevas modalidades por "LA ENTIDAD" para el desarrollo del Programa. Para el caso de UMM otorgadas en comodato la póliza de aseguramiento respectiva deberá expedirse a favor de la Tesorería de la Federación.
- Dicho aseguramiento deberá comprender, adicionalmente, a los ocupantes y equipamiento de las referidas unidades médicas móviles, con cobertura amplia y para casos de desastres naturales, garantizando que quede cubierto el presente ejercicio fiscal. Dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la contratación del aseguramiento, "LA ENTIDAD" deberá enviar a la DGPLADES, copia de las pólizas, conforme a los lineamientos que se emitan por "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES.
- IX. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades médicas móviles. "LA ENTIDAD" deberá remitir trimestralmente, a la DGPLADES, dentro de los quince (15) días naturales siguientes al trimestre que se reporte, el informe correspondiente que acredite el mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades, resguardando la documentación comprobatoria.
- X. Realizar con recursos propios de la "LA ENTIDAD", el pago de emplacamiento (placas de circulación), tenencia y/o derechos federales o locales que correspondan a las unidades médicas móviles.
- XI. Brindar las facilidades para que "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES pueda verificar, el cumplimiento de las rutas aprobadas.

- XII.** Informar de manera mensual a "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los 10 días hábiles siguientes al mes de que se trata, utilizando las plataformas electrónicas desarrolladas para tal fin, la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, los rendimientos financieros, con base en los avances financieros, relaciones de gasto, estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme a los Anexos 4 y 9 del presente Convenio. (Adjuntando en archivos electrónicos la documentación soporte correspondiente).
- XIII.** Estampar en la documentación comprobatoria, el sello con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales, para el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 del Ejercicio Fiscal 2020". En caso de la documentación comprobatoria del Capítulo 1000, dicha leyenda deberá ser incorporada dentro de la estructura del archivo XML del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- XIV.** Reportar y dar seguimiento trimestralmente, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al ejercicio 2020 y enero del siguiente año, el avance en el cumplimiento de indicadores de desempeño y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento jurídico.
- XV.** Servicios de Salud del Estado de Tabasco, realizará los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2020, conforme a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa y de conformidad con el Anexo 8 del presente Convenio Específico de Colaboración.
- XVI.** Servicios de Salud del Estado de Tabasco, deberá informar a "LA SECRETARÍA" sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa, mediante el formato descrito en el Anexo 10, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas abiertas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a la DGPLADES dentro de los diez días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.
- XVII.** Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos, con base en los resultados y supervisiones realizadas.
- XVIII.** Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD", por conducto de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco.
- XIX.** Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", así como en su página de internet, por conducto de la Secretaría de Salud y/o de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco.
- XX.** Realizar las acciones necesarias para la promoción de la Contraloría Social del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 con base en los documentos de Contraloría Social que la Secretaría de la Función Pública autorice, así como en las Reglas de Operación del Programa y en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

Al efecto, los mecanismos y acciones para impulsar y apoyar la implementación de la Contraloría Social que se utilizarán son:

- a. Difusión.- Instancia Normativa y "LA ENTIDAD";
- b. Capacitación y asesoría a servidores públicos - Instancia Normativa y "LA ENTIDAD";
- c. Capacitación a integrantes de Comités - "LA ENTIDAD"; y
- d. Recopilación de Informes y Atención a quejas y denuncias.- "LA ENTIDAD".

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA".- Adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", "LA SECRETARÍA" se obliga a:

- I. Transferir a "LA ENTIDAD" a través de la DGPLADES, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos en su Anexo 2.

- II. Verificar, a través de la DGPLADES, 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 del Ejecutivo Federal y/o de "LA ENTIDAD".
- III. Practicar periódicamente a través de la DGPLADES, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de supervisión de acuerdo con el Programa que para tal efecto se establezca con "LA ENTIDAD", conforme al formato de visitas establecido en su Anexo 11, con el propósito de verificar el uso adecuado de los recursos y el estado general que guarden los bienes dados en comodato.
- IV. Solicitar a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES, dentro de los quince días hábiles de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al ejercicio 2020 y enero del siguiente año, el avance en el cumplimiento de indicadores de desempeño Anexo 6 y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento jurídico.
- V. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros, con base en lo reportado en el Anexo 9, así como en el Anexo 4.
- VI. Solicitar la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que "LA ENTIDAD" debe presentar a "LA SECRETARÍA", en términos de lo estipulado en el presente Convenio.
- VII. En su caso, suspender o cancelar las ministraciones subsecuentes de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, cuando aquéllos que se hayan transferido no sean comprobados o reintegrados a la Tesorería de la Federación.
- 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.
- IX. Dar seguimiento, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.
- X. Realizar, en el ámbito de su competencia, a través de la DGPLADES, la verificación y seguimiento de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento serán ministrados a "LA ENTIDAD", de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal.
- XI. Verificar a través de la DGPLADES, de manera aleatoria, que las unidades médicas móviles estén cubriendo la totalidad de rutas previamente planeadas y avaladas, así como prestando los servicios establecidos en las Reglas de Operación.
- XII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- XIII. Difundir en la página de internet de la DGPLADES, el presente instrumento jurídico en el que se señalan los recursos presupuestarios federales transferidos para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIV. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.

NOVENA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO.- La verificación y seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, en los términos de las disposiciones aplicables y estipulaciones del presente Convenio.

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del Convenio, detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el Convenio, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

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

DÉCIMA PRIMERA. VIGENCIA.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2020.

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

En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, "LAS PARTES" acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DÉCIMA TERCERA. CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio podrá darse por terminado de manera anticipada por las causas que señala "EL ACUERDO MARCO".

DÉCIMA CUARTA. CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio podrá rescindirse administrativamente, por las causas que señala "EL ACUERDO MARCO".

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado, en la Ciudad de México, a los dos días del mes de enero de dos mil veinte.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Asa Ebba Christina Laurell**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Alejandro Manuel Vargas García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Said Arminio Mena Oropeza**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud y Directora General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Tabasco, **Silvia Guillermina Roldán Fernández**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPÍTULO DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	TOTAL 2020
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$15,210,458.69	\$ -	\$15,210,458.69
TOTAL	\$15,210,458.69	\$ -	\$15,210,458.69

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$15,210,458.69 (Quince millones doscientos diez mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 69/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Tabasco.

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200
PERIODO PARA MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES

CONCEPTO	PERIODO: 01 ENE – 31 MZO	TOTAL 2020
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"		
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.	\$15,210,458.69	\$15,210,458.69
TOTAL	\$15,210,458.69	\$15,210,458.69

"La Secretaría" podrá suspender la transferencia de los recursos presupuestarios federales, con carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, en caso de presentarse incumplimiento en la comprobación de los recursos transferidos a "La Entidad" mediante el presente instrumento.

La comprobación de los recursos deberá de realizarse dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes al término del mes correspondiente.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$15,210,458.69 (Quince millones doscientos diez mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 69/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Tabasco.

ANEXO 3 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200
DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

GASTOS DE OPERACIÓN ANUALES PARA 27 UMM		TOTAL 2020
1000	"SERVICIOS PERSONALES"	\$14,886,158.69
3700	"SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS" (*)	\$324,300.00
TOTAL		\$15,210,458.69

* Los recursos presupuestarios transferidos en el concepto de gasto 3700, podrán ser ejercidos por la entidad en cualquiera de las partidas presupuestarias señaladas en el Anexo 7 de este Convenio y los rendimientos financieros derivados de esta transferencia, podrán ser aplicados a las partidas presupuestarias señaladas en el Anexo 7A.

En caso de que personal del FAM en la entidad federativa, realice comisiones oficiales, en las cuales genere gastos por concepto de otros impuestos y derechos, podrá comprobar el gasto en la partida 39202.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$15,210,458.69 (Quince millones doscientos diez mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 69/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Tabasco.

ANEXO 4 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2020 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

Entidad Federativa: (1)			Monto por concepto de gasto (2)						
Concepto de Gasto de Aplicación (3)			Nombre del Concepto de Gasto (4)						
Fecha de elaboración (5)									
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Partida Específica	Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)	Número de CLUES	Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Mod. Adquisición	Contrato o Pedido	Proveedor o Prestador de Servicios	Importe	Observaciones
TOTAL ACUMULADO							(16)	0.00	

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ARTÍCULO 66 (FRACCIÓN III) DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, MISMA QUE ESTA A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL PARA SU REVISIÓN O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró _____ (17) _____ (18)	Autorizó _____ (19) Director Administrativo de los Servicios de Salud (o equivalente)	Vo. Bo. _____ (20) Secretario de Salud o Director de los Servicios de Salud de la entidad (o su equivalente)
		MES: (21)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$15,210,458.69 (Quince millones doscientos diez mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 69/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Tabasco.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4 FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2020 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"**INSTRUCTIVO****Se deberá anotar lo siguiente:**

- 1 Entidad Federativa.
- 2 Monto por concepto de gasto
- 3 Concepto de Gasto de Aplicación
- 4 Nombre del Concepto de Gasto
- 5 Fecha de elaboración del certificado
- 6 Partida Específica de gasto
- 7 Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)
- 8 Número de la Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES)
- 9 Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica del pago efectuado
- 10 Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica
- 11 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
- 12 Especificar si es contrato o pedido
- 13 Proveedor o Prestador de Servicios
- 14 Importe del CFDI (incluye IVA) y/o ISR.
- 15 Observaciones Generales
- 16 Total del gasto efectuado.
- 17 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación.
- 18 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación.
- 19 Nombre del Director de Administración de los Servicios de Salud o equivalente.
- 20 Secretario de Salud o Director de los Servicios de Salud de la entidad (o su equivalente).
- 21 Mes en que se reporta

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERÁ EMITIRSE UN FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO COMPROBADO (EJERCIDO), ASÍ COMO PARA EL CASO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD FEDERATIVA.

LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES OBJETO DE ESTE CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN, DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, LOS CUALES DEBERÁN EXPEDIRSE A NOMBRE DE "LA ENTIDAD" (SEGÚN CORRESPONDA), ESTABLECIENDO DOMICILIO, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC), CONCEPTOS DE PAGO, ETC., PARA LO CUAL DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI), SALVO LOS CASOS DE EXCEPCIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DE LA MATERIA QUE ASÍ LO ESTABLEZCA, EN CUYO CASO SE DEBERÁN ATENDER LAS DISPOSICIONES ESPECIALES PARA SU COMPROBACIÓN. ASIMISMO, DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO CON LA VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET, EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT).

POR OTRA PARTE, DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$15,210,458.69 (Quince millones doscientos diez mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 69/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Tabasco.

ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

TABASCO RUTAS 2020

No. de unidades: 6 UMM-0, 13 UMM-1, 6 UMM-2 y 4 UMM-3.

Dirección General de Información en Salud					Anexo 5 de Trabajo 2020				Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2º Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
TCSSA016901	Caravana Tipo II No.- 1 Balancán	UMM-2, 2007	001	Balancán	270010064	San Juan	275	Médico Enfermera Odontólogo Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales			TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA016901	Caravana Tipo II No.- 1 Balancán	UMM-2, 2007	001	Balancán	270010095	Las Tarimas	250			TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA016901	Caravana Tipo II No.- 1 Balancán	UMM-2, 2007	001	Balancán	270010077	Jahuactal	171			TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA016901	Caravana Tipo II No.- 1 Balancán	UMM-2, 2007	001	Balancán	270010103	El Faustino	111			TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA016901	Caravana Tipo II No.- 1 Balancán	UMM-2, 2007	001	Balancán	270010046	Missicab	130			TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA016901	Caravana Tipo II No.- 1 Balancán	UMM-2, 2007	001	Balancán	270010752	Vista Hermosa	69			TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA016901	Caravana Tipo II No.- 1 Balancán	UMM-2, 2007	001	Balancán	270010091	Santa Cruz	405			TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA016901	Caravana Tipo II No.- 1 Balancán	UMM-2, 2007	001	Balancán	270010698	Canutillo (Santa Cruz)	14			TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA016901	Caravana Tipo II No.- 1 Balancán	UMM-2, 2007		1		8	1,425			4		0	0
TCSSA016954	Caravana Tipo II No. 2 Balancán	UMM-2, 2007	001	Balancán	270010038	Ojo de Agua	659	Médico Enfermera Odontólogo Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales			TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA016954	Caravana Tipo II No. 2 Balancán	UMM-2, 2007	001	Balancán	270010002	Agricultores del Norte 1Ra. Sección	268			TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA016954	Caravana Tipo II No. 2 Balancán	UMM-2, 2007	001	Balancán	270010680	Agricultores del Norte 2da. Sección	136			TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA016954	Caravana Tipo II No. 2 Balancán	UMM-2, 2007	001	Balancán	270010108	Licenciado Gustavo díaz Ordaz	150			TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA016954	Caravana Tipo II No. 2 Balancán	UMM-2, 2007	001	Balancán	270010089	Zacatecas	103			TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA016954	Caravana Tipo II No. 2 Balancán	UMM-2, 2007		1		5	1,316			4		0	0
TCSSA017193	Caravana Tipo 1 No.- 1 San Felipe	UMM-1, 2009 PEMEX	002	Cárdenas	270020093	Islas Encantadas (El Zapote y Reyes Heróles)	965	Médico Enfermera Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez
TCSSA017193	Caravana Tipo 1 No.- 1 San Felipe	UMM-1, 2009 PEMEX	002	Cárdenas	270020038	Las Flores (La Palma)	361			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017193	Caravana Tipo 1 No.- 1 San Felipe	UMM-1, 2009 PEMEX	002	Cárdenas	270020026	El Capricho	306			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017193	Caravana Tipo 1 No.- 1 San Felipe	UMM-1, 2009 PEMEX	002	Cárdenas	270020049	El Jobo (Punta Brava)	373			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017193	Caravana Tipo 1 No.- 1 San Felipe	UMM-1, 2009 PEMEX		1		4	2,005			3		0	0
TCSSA017205	Caravana Tipo 1 No.- 1 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX	003	Centla	270030049	Ribera Alta 1ra. Sección	574	Médico Enfermera Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez
TCSSA017205	Caravana Tipo 1 No.- 1 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX	003	Centla	270030059	Tres Brazos	554			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017205	Caravana Tipo 1 No.- 1 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX	003	Centla	270030147	Ribera Alta 3Ra. Sección	762			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017205	Caravana Tipo 1 No.- 1 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX	003	Centla	270030320	Lázaro Cárdenas	28			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017205	Caravana Tipo 1 No.- 1 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX	003	Centla	270030306	Ribera Alta 2da. Sección	507			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017205	Caravana Tipo 1 No.- 1 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX	003	Centla	270030237	Ribera Alta Salsipuedes (Salsipuedes)	178			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017205	Caravana Tipo 1 No.- 1 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX	003	Centla	270030323	Las Palmas	107			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017205	Caravana Tipo 1 No.- 1 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX		1		7	2,710			3		0	0

Dirección General de Información en Salud				Anexo 5 de Trabajo 2020				Red de Atención					
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
TCSSA017222	Caravana Tipo 1 No.- 2 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX	003	Centla	270030058	Tabasquillo 2da. Sección	194	Médico Enfermera Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez
TCSSA017222	Caravana Tipo 1 No.- 2 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX	003	Centla	270030046	Potreriillo	533			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017222	Caravana Tipo 1 No.- 2 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX	003	Centla	270030006	Buena Vista	581			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017222	Caravana Tipo 1 No.- 2 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX	003	Centla	270030185	El Limón de Simón Sarlat	141			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017222	Caravana Tipo 1 No.- 2 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX		1		4	1,449	3		0	0	1	1
TCSSA017210	Caravana Tipo 1 No.- 3 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX	003	Centla	270030018	Chichicastle 2da. Sección	352	Médico Enfermera Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez
TCSSA017210	Caravana Tipo 1 No.- 3 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX	003	Centla	270030019	Chichicastle 3Ra. Sección	80			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017210	Caravana Tipo 1 No.- 3 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX	003	Centla	270030236	Las Tijeras	202			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017210	Caravana Tipo 1 No.- 3 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX	003	Centla	270030050	Ribera Alta 2da. Sección (Salsipuedes)	568			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017210	Caravana Tipo 1 No.- 3 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX	003	Centla	270030238	Boca de Pantoja	473			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017210	Caravana Tipo 1 No.- 3 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX	003	Centla	270030115	El Gabanudo	5			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017210	Caravana Tipo 1 No.- 3 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX	003	Centla	270030165	El Tulipán	3			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017210	Caravana Tipo 1 No.- 3 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX	003	Centla	270030228	Lázaro Cárdenas (El Guao)	36			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017210	Caravana Tipo 1 No.- 3 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX	003	Centla	270030230	El Porvenir (de Quintín Arauz)	34			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017210	Caravana Tipo 1 No.- 3 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX	003	Centla	270030231	Santa Leonor	4			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017210	Caravana Tipo 1 No.- 3 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX	003	Centla	270030232	El Pitayo	9			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017210	Caravana Tipo 1 No.- 3 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX	003	Centla	270030315	Hablan Los Hechos (Santa Rosa)	116			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017210	Caravana Tipo 1 No.- 3 Frontera	UMM-1, 2009 PEMEX		1		12	1,882	3		0	0	1	1
TCSSA017374	Caravana Tipo 3 No.- 1 Dos Montes	UMM-3, 2009	004	Centro	270040050	Barrancas y Guanaj Tintillo	607	Médico Enfermera Odontólogo Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez
TCSSA017374	Caravana Tipo 3 No.- 1 Dos Montes	UMM-3, 2009	004	Centro	270040110	Coronel Traconis 1Ra. Sección (La Isla)	208			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017374	Caravana Tipo 3 No.- 1 Dos Montes	UMM-3, 2009	004	Centro	270040051	Barrancas y Guanaj González	482			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017374	Caravana Tipo 3 No.- 1 Dos Montes	UMM-3, 2009	004	Centro	270040180	Coronel Traconis 2da. Sección (El Zapote)	170			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017374	Caravana Tipo 3 No.- 1 Dos Montes	UMM-3, 2009	004	Centro	270040216	Coronel Traconis (San Francisco 4ta. Sección)	245			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017374	Caravana Tipo 3 No.- 1 Dos Montes	UMM-3, 2009	004	Centro	270040165	Coronel Traconis 5ta. Sección	13			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017374	Caravana Tipo 3 No.- 1 Dos Montes	UMM-3, 2009	004	Centro	270040213	Coronel Traconis (Guerrero 3Ra. Sección)	85			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017374	Caravana Tipo 3 No.- 1 Dos Montes	UMM-3, 2009		1		7	1,810			4		0	0

Dirección General de Información en Salud				Anexo 5 de Trabajo 2020				Red de Atención							
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2º Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
TCSSA017164 (*)	Caravana Tipo 0 No.-19 Los Naranjos 1A. Seccion	UMM-0, 2009	008	Huimanguillo	270080293	Pedregal Moctezuma 2da. Sección	289	Médico Enfermera Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales	TCSSA002546	El Desecho	TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017164 (*)	Caravana Tipo 0 No.-19 Los Naranjos 1A. Seccion	UMM-0, 2009	008	Huimanguillo	270080070	Pedregal Moctezuma 1ra. Sección	122			TCSSA002546	El Desecho	TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017164 (*)	Caravana Tipo 0 No.-19 Los Naranjos 1A. Seccion	UMM-0, 2009	008	Huimanguillo	270080479	Economía	269			TCSSA002546	El Desecho	TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017164 (*)	Caravana Tipo 0 No.-19 Los Naranjos 1A. Seccion	UMM-0, 2009	008	Huimanguillo	270080599	Emiliano Zapata 2da. Sección	34			TCSSA002546	El Desecho	TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017164 (*)	Caravana Tipo 0 No.-19 Los Naranjos 1A. Seccion	UMM-0, 2009	008	Huimanguillo	270080483	Eduardo Alday Hernández	155			TCSSA002546	El Desecho	TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017164 (*)	Caravana Tipo 0 No.-19 Los Naranjos 1A. Seccion	UMM-0, 2009	008	Huimanguillo	270080021	Economía	567			TCSSA002546	El Desecho	TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017164 (*)	Caravana Tipo 0 No.-19 Los Naranjos 1A. Seccion	UMM-0, 2009	008	Huimanguillo	270080045	José Narciso Rovirosa	392			TCSSA002546	El Desecho	TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017164 (*)	Caravana Tipo 0 No.-19 Los Naranjos 1A. Seccion	UMM-0, 2009	008	Huimanguillo	270080613	Enrique Rodríguez Cano	81			TCSSA002546	El Desecho	TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017164 (*)	Caravana Tipo 0 No.-19 Los Naranjos 1A. Seccion	UMM-0, 2009		1		8	1,909			3		1	1	1	1
TCSSA016913	Caravana Tipo I No.- 1 Francisco Rueda 1Ra.	UMM-1, 2007	008	Huimanguillo	270080382	Arriba y Adelante	75	Médico Enfermera Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016913	Caravana Tipo I No.- 1 Francisco Rueda 1Ra.	UMM-1, 2007	008	Huimanguillo	270080149	La Candelaria	391					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016913	Caravana Tipo I No.- 1 Francisco Rueda 1Ra.	UMM-1, 2007	008	Huimanguillo	270080180	Gustavo Díaz Ordaz 2da. Sección	152					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016913	Caravana Tipo I No.- 1 Francisco Rueda 1Ra.	UMM-1, 2007	008	Huimanguillo	270080152	Carlos A. Madrazo	170					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016913	Caravana Tipo I No.- 1 Francisco Rueda 1Ra.	UMM-1, 2007	008	Huimanguillo	270080254	Francisco J. Mújica	390					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016913	Caravana Tipo I No.- 1 Francisco Rueda 1Ra.	UMM-1, 2007	008	Huimanguillo	270080150	La Soledad 1ra. Sección	104					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016913	Caravana Tipo I No.- 1 Francisco Rueda 1Ra.	UMM-1, 2007	008	Huimanguillo	270080602	La Soledad 2da. Sección	33					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016913	Caravana Tipo I No.- 1 Francisco Rueda 1Ra.	UMM-1, 2007		1		7	1,315			3		0	0	1	1
TCSSA016930	Caravana Tipo I No.- 2 Huapacal	UMM-1, 2007	008	Huimanguillo	270080194	Los Naranjos 3Ra. Sección	195			Médico Enfermera Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez
TCSSA016930	Caravana Tipo I No.- 2 Huapacal	UMM-1, 2007	008	Huimanguillo	270080100	Villa Flores 1Ra. Sección	1,219					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016930	Caravana Tipo I No.- 2 Huapacal	UMM-1, 2007	008	Huimanguillo	270080460	Los Naranjos	117					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016930	Caravana Tipo I No.- 2 Huapacal	UMM-1, 2007	008	Huimanguillo	270080036	Güiral Y González 2da. Sección	245					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016930	Caravana Tipo I No.- 2 Huapacal	UMM-1, 2007	008	Huimanguillo	270080057	Los Naranjos 2da. Sección	571					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016930	Caravana Tipo I No.- 2 Huapacal	UMM-1, 2007	008	Huimanguillo	270080639	Salvador Neme Castillo	40					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016930	Caravana Tipo I No.- 2 Huapacal	UMM-1, 2007	008	Huimanguillo	270080141	El Hormiguero	6					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016930	Caravana Tipo I No.- 2 Huapacal	UMM-1, 2007		1		7	2,393	3				0	0	1	1

Dirección General de Información en Salud				Anexo 5 de Trabajo 2020				Red de Atención							
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2º Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
TCSSA017234 (*)	Caravana Tipo 1 No.- 3 Caobanal 1A, Sección (Mezcalapa)	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080485	Gilberto Flores Muñoz	777	Médico Enfermera Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales			TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA017234 (*)	Caravana Tipo 1 No.- 3 Caobanal 1A, Sección (Mezcalapa)	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080044	José Mercedes Gamas 2da. Sección	262			TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer				
TCSSA017234 (*)	Caravana Tipo 1 No.- 3 Caobanal 1A, Sección (Mezcalapa)	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080473	La Lucha	331			TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer				
TCSSA017234 (*)	Caravana Tipo 1 No.- 3 Caobanal 1A, Sección (Mezcalapa)	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080485	Gilberto Flores Muñoz	777			TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer				
TCSSA017234 (*)	Caravana Tipo 1 No.- 3 Caobanal 1A, Sección (Mezcalapa)	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080449	Chicoacán (Ampliación)	524			TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer				
TCSSA017234 (*)	Caravana Tipo 1 No.- 3 Caobanal 1A, Sección (Mezcalapa)	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080241	Chicoacán	523			TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer				
TCSSA017234 (*)	Caravana Tipo 1 No.- 3 Caobanal 1A, Sección (Mezcalapa)	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080031	Gilberto Flores Muñoz 2da. Sección	326			TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer				
TCSSA017234 (*)	Caravana Tipo 1 No.- 3 Caobanal 1A, Sección (Mezcalapa)	UMM-1, PEMEX 2009		1		7	3,520			3		0	0	1	1
TCSSA017246	Caravana Tipo 1 No.- 4 Libertad	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080472	Celia González de Rovirosa	88	Médico Enfermera Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales			TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA017246	Caravana Tipo 1 No.- 4 Libertad	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080155	Miguel Hidalgo Y Costilla	369			TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer				
TCSSA017246	Caravana Tipo 1 No.- 4 Libertad	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080445	José María Pino Suárez 2da. Sección	101			TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer				
TCSSA017246	Caravana Tipo 1 No.- 4 Libertad	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080121	Marcelino Inorrueta de La Fuente	445			TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer				
TCSSA017246	Caravana Tipo 1 No.- 4 Libertad	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080370	Esperanza del Bajío	150			TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer				
TCSSA017246	Caravana Tipo 1 No.- 4 Libertad	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080128	Río Pedregal	223			TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer				
TCSSA017246	Caravana Tipo 1 No.- 4 Libertad	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080123	Gregorio Méndez	115			TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer				
TCSSA017246	Caravana Tipo 1 No.- 4 Libertad	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080026	Francisco I. Madero	218			TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer				
TCSSA017246	Caravana Tipo 1 No.- 4 Libertad	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080551	Framboyán	4			TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer				
TCSSA017246	Caravana Tipo 1 No.- 4 Libertad	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080620	doctor Vladimir Bustamante	5			TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer				
TCSSA017246	Caravana Tipo 1 No.- 4 Libertad	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080638	El Sacrificio	6			TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer				
TCSSA017246	Caravana Tipo 1 No.- 4 Libertad	UMM-1, PEMEX 2009		1		11	1,724			3		0	0	1	1
TCSSA017251	Caravana Tipo 1 No.- 5 La Azucenita	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080130	Aquiles Serdán 1Ra. Sección	417			Médico Enfermera Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales			TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA017251	Caravana Tipo 1 No.- 5 La Azucenita	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080239	El Chapo 1Ra. Sección	30	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer						
TCSSA017251	Caravana Tipo 1 No.- 5 La Azucenita	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080490	Panga Nueva (La Central)	33	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer						
TCSSA017251	Caravana Tipo 1 No.- 5 La Azucenita	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080255	Francisco Trujillo Gurria	100	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer						
TCSSA017251	Caravana Tipo 1 No.- 5 La Azucenita	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080497	Ernesto Aguirre Colorado	20	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer						
TCSSA017251	Caravana Tipo 1 No.- 5 La Azucenita	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080303	Ramírez	20	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer						
TCSSA017251	Caravana Tipo 1 No.- 5 La Azucenita	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080269	José María Morelos y Pavón	90	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer						
TCSSA017251	Caravana Tipo 1 No.- 5 La Azucenita	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080250	Aquiles Serdán 2da. Sección (Azucenita)	161	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer						
TCSSA017251	Caravana Tipo 1 No.- 5 La Azucenita	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080336	Tres Bocas 2da. Sección (El Zapotal)	763	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer						
TCSSA017251	Caravana Tipo 1 No.- 5 La Azucenita	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080609	El Chapo 2da. Sección	1	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer						
TCSSA017251	Caravana Tipo 1 No.- 5 La Azucenita	UMM-1, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080188	Zanapa 2da. Sección (El Tumbo)	305	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer						
TCSSA017251	Caravana Tipo 1 No.- 5 La Azucenita	UMM-1, PEMEX 2009		1		11	1,940	3				0	0	1	1

Dirección General de Información en Salud				Anexo 5 de Trabajo 2020				Red de Atención							
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
TCSSA016942	Caravana Tipo II No.- 3 Gutiérrez 3Ra.	UMM-2, 2007	008	Huimanguillo	270080637	Roberto Madrazo Pintado	92	Médico Enfermera Odontólogo Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016942	Caravana Tipo II No.- 3 Gutiérrez 3Ra.	UMM-2, 2007	008	Huimanguillo	270080619	Cuauhtémoc Y Palmira	91					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016942	Caravana Tipo II No.- 3 Gutiérrez 3Ra.	UMM-2, 2007	008	Huimanguillo	270080261	Guadalupe Victoria	17					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016942	Caravana Tipo II No.- 3 Gutiérrez 3Ra.	UMM-2, 2007	008	Huimanguillo	270080099	Venustiano Carranza	380					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016942	Caravana Tipo II No.- 3 Gutiérrez 3Ra.	UMM-2, 2007	008	Huimanguillo	270080435	La Trinidad	17					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016942	Caravana Tipo II No.- 3 Gutiérrez 3Ra.	UMM-2, 2007	008	Huimanguillo	270080023	El Encomendero	346					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016942	Caravana Tipo II No.- 3 Gutiérrez 3Ra.	UMM-2, 2007	008	Huimanguillo	270080659	Manuel Andrade Díaz	96					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016942	Caravana Tipo II No.- 3 Gutiérrez 3Ra.	UMM-2, 2007	008	Huimanguillo	270080424	El Complejo	206					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016942	Caravana Tipo II No.- 3 Gutiérrez 3Ra.	UMM-2, 2007	008	Huimanguillo	270080423	San Pedrito	5					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016942	Caravana Tipo II No.- 3 Gutiérrez 3Ra.	UMM-2, 2007	008	Huimanguillo	270080583	Don Ostadio	4					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016942	Caravana Tipo II No.- 3 Gutiérrez 3Ra.	UMM-2, 2007	008	Huimanguillo	270080588	Manuel Treviño	4					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016942	Caravana Tipo II No.- 3 Gutiérrez 3Ra.	UMM-2, 2007		1		11	1,258			4		0	0	1	1
TCSSA016925	Caravana Tipo II No.- 4 Pedregalito	UMM-2, 2007	008	Huimanguillo	270080176	Aureo L. Calles	238			Médico Enfermera Odontólogo Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales			TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez
TCSSA016925	Caravana Tipo II No.- 4 Pedregalito	UMM-2, 2007	008	Huimanguillo	270080003	Amacohite 1Ra. Sección	216					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016925	Caravana Tipo II No.- 4 Pedregalito	UMM-2, 2007	008	Huimanguillo	270080004	Amacohite 2da. Sección	142					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016925	Caravana Tipo II No.- 4 Pedregalito	UMM-2, 2007	008	Huimanguillo	270080614	Tomás Garrido Canabal	71					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016925	Caravana Tipo II No.- 4 Pedregalito	UMM-2, 2007	008	Huimanguillo	270080260	Gregorio Méndez Magaña	217					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016925	Caravana Tipo II No.- 4 Pedregalito	UMM-2, 2007	008	Huimanguillo	270080265	Guerrero	102					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016925	Caravana Tipo II No.- 4 Pedregalito	UMM-2, 2007	008	Huimanguillo	270080030	Francisco Sarabia	66					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016925	Caravana Tipo II No.- 4 Pedregalito	UMM-2, 2007	008	Huimanguillo	270080478	Emiliano Zapata (Kilómetro 4)	225					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA016925	Caravana Tipo II No.- 4 Pedregalito	UMM-2, 2007		1		8	1,277	4				0	0	1	1
TCSSA017304	Caravana Tipo 3 No.-1 Francisco Martínez Gaytan	UMM-3, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080066	Paso del Rosario	244	Médico Enfermera Polivalente Odontólogo	8 horas por día 160 Horas Mensuales					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez
TCSSA017304	Caravana Tipo 3 No.-1 Francisco Martínez Gaytan	UMM-3, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080390	Miguel Alemán Valdez	346					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017304	Caravana Tipo 3 No.-1 Francisco Martínez Gaytan	UMM-3, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080388	Licenciado Antonio Zamora Arrijoa	223					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017304	Caravana Tipo 3 No.-1 Francisco Martínez Gaytan	UMM-3, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080425	Nuevo Progreso	161					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017304	Caravana Tipo 3 No.-1 Francisco Martínez Gaytan	UMM-3, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080129	Unidad Modelo Sábana Larga	206					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017304	Caravana Tipo 3 No.-1 Francisco Martínez Gaytan	UMM-3, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080229	El Carmen	18					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017304	Caravana Tipo 3 No.-1 Francisco Martínez Gaytan	UMM-3, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080237	La Imaginación	4					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017304	Caravana Tipo 3 No.-1 Francisco Martínez Gaytan	UMM-3, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080387	Los Morales	1					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017304	Caravana Tipo 3 No.-1 Francisco Martínez Gaytan	UMM-3, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080406	Rancho Nuevo	9					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017304	Caravana Tipo 3 No.-1 Francisco Martínez Gaytan	UMM-3, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080616	El Carmen	146					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017304	Caravana Tipo 3 No.-1 Francisco Martínez Gaytan	UMM-3, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080415	Laguna del Rosario	40					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017304	Caravana Tipo 3 No.-1 Francisco Martínez Gaytan	UMM-3, PEMEX 2009	008	Huimanguillo	270080617	Ignacio Allende (Chapingo)	178					TCSSA001052	Hospital Regional de Alta Especialidad Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez		
TCSSA017304	Caravana Tipo 3 No.-1 Francisco Martínez Gaytan	UMM-3, PEMEX 2009		1		12	1,576			4		0	0	1	1

Dirección General de Información en Salud				Anexo 5 de Trabajo 2020				Red de Atención					
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2º Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
TCSSA017176	Caravana Tipo 0 No. 1 Guanal 1A, Seccion	UMM-0, 2009	009	Jalapa	270090014	Guanal 3Ra. Sección (Guanalito)	365	Médico Enfermera Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales	TCSSA003094	Guanal 1A.	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA017176	Caravana Tipo 0 No. 1 Guanal 1A, Seccion	UMM-0, 2009	009	Jalapa	270090020	Montaña	377			TCSSA003094	Guanal 1A.	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA017176	Caravana Tipo 0 No. 1 Guanal 1A, Seccion	UMM-0, 2009	009	Jalapa	270090021	Puyacatengo Sur	243			TCSSA003094	Guanal 1A.	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA017176	Caravana Tipo 0 No. 1 Guanal 1A, Seccion	UMM-0, 2009	009	Jalapa	270090032	Puyacatengo Norte	78			TCSSA003094	Guanal 1A.	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA017176	Caravana Tipo 0 No. 1 Guanal 1A, Seccion	UMM-0, 2009	009	Jalapa	270090023	Río de Teapa	95			TCSSA003094	Guanal 1A.	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA017176	Caravana Tipo 0 No. 1 Guanal 1A, Seccion	UMM-0, 2009		1		5	1,158	3		1	1	1	1
TCSSA017181 (*)	Caravana Tipo 0 No. 2 Benito González González	UMM-0, 2009	009	Jalapa	270090082	Aguiles Serdán 5ta. Sección	391	Médico Enfermera Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales	TCSSA003036	Benito Gonzalez	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA017181 (*)	Caravana Tipo 0 No. 2 Benito González González	UMM-0, 2009	009	Jalapa	270090048	Santo domingo 2da. Sección	511			TCSSA003036	Benito Gonzalez	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA017181 (*)	Caravana Tipo 0 No. 2 Benito González González	UMM-0, 2009	009	Jalapa	270090035	Tequila	340			TCSSA003036	Benito Gonzalez	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA017181 (*)	Caravana Tipo 0 No. 2 Benito González González	UMM-0, 2009	009	Jalapa	270090075	Chichonal 4ta. Sección	199			TCSSA003036	Benito Gonzalez	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA017181 (*)	Caravana Tipo 0 No. 2 Benito González González	UMM-0, 2009	009	Jalapa	270090024	San Cristóbal 1Ra. Sección	135			TCSSA003036	Benito Gonzalez	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA017181 (*)	Caravana Tipo 0 No. 2 Benito González González	UMM-0, 2009	009	Jalapa	270090038	San Cristóbal 2da. Sección	74			TCSSA003036	Benito Gonzalez	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA017181 (*)	Caravana Tipo 0 No. 2 Benito González González	UMM-0, 2009		1		6	1,650	3		1	1	1	1
TCSSA017140	Caravana Tipo 0 No. 3	UMM-0, 2009	011	Jonuta	270110115	Guarda Tierra	287	Médico Enfermera Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales	TCSSA003456	Los Pajaros	TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017140	Caravana Tipo 0 No. 3	UMM-0, 2009	011	Jonuta	270110114	Corozal Rio	223			TCSSA003456	Los Pajaros	TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017140	Caravana Tipo 0 No. 3	UMM-0, 2009	011	Jonuta	270110288	El Sitio	111			TCSSA003456	Los Pajaros	TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017140	Caravana Tipo 0 No. 3	UMM-0, 2009	011	Jonuta	270110090	Federico Álvarez 2da. Sección	58			TCSSA003456	Los Pajaros	TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017140	Caravana Tipo 0 No. 3	UMM-0, 2009	011	Jonuta	270110040	El Piñal	78			TCSSA003456	Los Pajaros	TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017140	Caravana Tipo 0 No. 3	UMM-0, 2009	011	Jonuta	270110174	Ribera Baja 1ra. Sección B	175			TCSSA003456	Los Pajaros	TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017140	Caravana Tipo 0 No. 3	UMM-0, 2009	011	Jonuta	270110014	Esperanza	324			TCSSA003456	Los Pajaros	TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017140	Caravana Tipo 0 No. 3	UMM-0, 2009	011	Jonuta	270110116	Zapotal 2da. Sección	349			TCSSA003456	Los Pajaros	TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017140	Caravana Tipo 0 No. 3	UMM-0, 2009		1		8	1,605			3		1	1
TCSSA017275	Caravana Tipo 1 No.- 1 Barrial	UMM-1, PEMEX 2009	011	Jonuta	270110003	El Barrial	361	Médico Enfermera Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales			TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017275	Caravana Tipo 1 No.- 1 Barrial	UMM-1, PEMEX 2009	011	Jonuta	270110037	El Aguacatal	166					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017275	Caravana Tipo 1 No.- 1 Barrial	UMM-1, PEMEX 2009	011	Jonuta	270110106	Las Chepas	18					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017275	Caravana Tipo 1 No.- 1 Barrial	UMM-1, PEMEX 2009	011	Jonuta	270110091	San Geronimito	175					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017275	Caravana Tipo 1 No.- 1 Barrial	UMM-1, PEMEX 2009	011	Jonuta	270110287	San Antonio (Isla Los Paladines)	46					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017275	Caravana Tipo 1 No.- 1 Barrial	UMM-1, PEMEX 2009	011	Jonuta	270110055	El Barrialito (El Pichal)	71					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017275	Caravana Tipo 1 No.- 1 Barrial	UMM-1, PEMEX 2009	011	Jonuta	270110005	La Guayaba (Alto Amatitán)	632					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017275	Caravana Tipo 1 No.- 1 Barrial	UMM-1, PEMEX 2009	011	Jonuta	270110286	El Caoba	43					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017275	Caravana Tipo 1 No.- 1 Barrial	UMM-1, PEMEX 2009	011	Jonuta	270110051	Las Petronas	143					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017275	Caravana Tipo 1 No.- 1 Barrial	UMM-1, PEMEX 2009	011	Jonuta	270110049	San Gerónimo	7					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017275	Caravana Tipo 1 No.- 1 Barrial	UMM-1, PEMEX 2009		1		10	1,662	3		0	0	1	1

Dirección General de Información en Salud				Anexo 5 de Trabajo 2020				Red de Atención					
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
TCSSA017263	Caravana Tipo 1 No.- 2 San Miguel	UMM-1, 2009 PEMEX	011	Jonuta	270110119	Los Giles	148	Médico Enfermera Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales			TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017263	Caravana Tipo 1 No.- 2 San Miguel	UMM-1, 2009 PEMEX	011	Jonuta	270110046	Isla Helva de Guadalupe	122					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017263	Caravana Tipo 1 No.- 2 San Miguel	UMM-1, 2009 PEMEX	011	Jonuta	270110120	Tomás Garrido Canabal (El Rincón)	46					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017263	Caravana Tipo 1 No.- 2 San Miguel	UMM-1, 2009 PEMEX	011	Jonuta	270110284	La Frutilla (San Ángel)	19					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017263	Caravana Tipo 1 No.- 2 San Miguel	UMM-1, 2009 PEMEX	011	Jonuta	270110214	Playa Chiquita 1Ra. Sección A	355					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017263	Caravana Tipo 1 No.- 2 San Miguel	UMM-1, 2009 PEMEX	011	Jonuta	270110237	Los Pájaros (El Porvenir)	49					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017263	Caravana Tipo 1 No.- 2 San Miguel	UMM-1, 2009 PEMEX	011	Jonuta	270110292	Playa Chiquita 2da. Sección	195					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017263	Caravana Tipo 1 No.- 2 San Miguel	UMM-1, 2009 PEMEX		1		7	934	3		0	0	1	1
TCSSA016966	Caravana Tipo II No.- 1 Macuspana	UMM-2, 2007	012	Macuspana	270120033	Castro y Güiro	205	Médico Enfermera Odontólogo Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales			TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA016966	Caravana Tipo II No.- 1 Macuspana	UMM-2, 2007	012	Macuspana	270120195	Tierra Colorada (Vicente Guerrero 3Ra. Sección)	202					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA016966	Caravana Tipo II No.- 1 Macuspana	UMM-2, 2007	012	Macuspana	270120072	Licenciado Juan César Becerra Bates	243					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA016966	Caravana Tipo II No.- 1 Macuspana	UMM-2, 2007	012	Macuspana	270120197	Xicotencatl	212					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA016966	Caravana Tipo II No.- 1 Macuspana	UMM-2, 2007	012	Macuspana	270120076	El Maluco 1Ra. Sección	133					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA016966	Caravana Tipo II No.- 1 Macuspana	UMM-2, 2007	012	Macuspana	270120145	Maluco 2da. Sección (Juan Vaquero)	171					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA016966	Caravana Tipo II No.- 1 Macuspana	UMM-2, 2007	012	Macuspana	270120088	Paraíso	289					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA016966	Caravana Tipo II No.- 1 Macuspana	UMM-2, 2007	012	Macuspana	270120184	Reforma 2da. Sección	145					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA016966	Caravana Tipo II No.- 1 Macuspana	UMM-2, 2007	012	Macuspana	270120222	Guacamaya	72					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA016966	Caravana Tipo II No.- 1 Macuspana	UMM-2, 2007		1		9	1,672	4		0	0	1	1
TCSSA017280 (*)	Caravana Tipo 1 No.1 Benito Juárez	UMM-1, 2009 PEMEX	012	Macuspana	270120062	La Isla 1Ra. Sección	421	Médico Enfermera Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales			TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA017280 (*)	Caravana Tipo 1 No.1 Benito Juárez	UMM-1, 2009 PEMEX	012	Macuspana	270120109	Vernet 1Ra. Sección	415					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA017280 (*)	Caravana Tipo 1 No.1 Benito Juárez	UMM-1, 2009 PEMEX	012	Macuspana	270120032	Carmen Serdán	427					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA017280 (*)	Caravana Tipo 1 No.1 Benito Juárez	UMM-1, 2009 PEMEX	012	Macuspana	270120220	Andrés García	139					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA017280 (*)	Caravana Tipo 1 No.1 Benito Juárez	UMM-1, 2009 PEMEX	012	Macuspana	270120009	Allende Alto 2da. Sección	88					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA017280 (*)	Caravana Tipo 1 No.1 Benito Juárez	UMM-1, 2009 PEMEX	012	Macuspana	270120114	Vernet 6Ta. Sección (San Lorenzo)	344					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA017280 (*)	Caravana Tipo 1 No.1 Benito Juárez	UMM-1, 2009 PEMEX	012	Macuspana	270120252	Clemente Reyes 2da. Sección	218					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA017280 (*)	Caravana Tipo 1 No.1 Benito Juárez	UMM-1, 2009 PEMEX	012	Macuspana	270120113	Vernet 5ta. Sección (Corozal)	347					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer
TCSSA017280 (*)	Caravana Tipo 1 No.1 Benito Juárez	UMM-1, 2009 PEMEX		1		8	2,399			3		0	0

Dirección General de Información en Salud				Anexo 5 de Trabajo 2020				Red de Atención							
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2º Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
TCSSA017292	Caravana Tipo 1 No. 2 Benito Juárez	UMM-1, 2009 PEMEX	012	Macuspana	270120101	Santos degollado 2da. Sección	322	Médico Enfermera Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales			TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA017292	Caravana Tipo 1 No. 2 Benito Juárez	UMM-1, 2009 PEMEX	012	Macuspana	270120079	Miguel Orrico de Los Llanos	425					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA017292	Caravana Tipo 1 No. 2 Benito Juárez	UMM-1, 2009 PEMEX	012	Macuspana	270120074	Limón 1Ra. Sección Sector A	184					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA017292	Caravana Tipo 1 No. 2 Benito Juárez	UMM-1, 2009 PEMEX	012	Macuspana	270120245	Limón 1Ra. Sección Sector C	200					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA017292	Caravana Tipo 1 No. 2 Benito Juárez	UMM-1, 2009 PEMEX	012	Macuspana	270110064	Cirilo y Narváez	47					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA017292	Caravana Tipo 1 No. 2 Benito Juárez	UMM-1, 2009 PEMEX	012	Macuspana	270110129	El Tucuyal	46					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA017292	Caravana Tipo 1 No. 2 Benito Juárez	UMM-1, 2009 PEMEX	012	Macuspana	270120083	Los Naranjos 1Ra. Sección	82					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA017292	Caravana Tipo 1 No. 2 Benito Juárez	UMM-1, 2009 PEMEX	012	Macuspana	270120242	Los Naranjos 2Da. Sección (Sección Pichalito)	236					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA017292	Caravana Tipo 1 No. 2 Benito Juárez	UMM-1, 2009 PEMEX	012	Macuspana	270120241	Los Güiros	136					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA017292	Caravana Tipo 1 No. 2 Benito Juárez	UMM-1, 2009 PEMEX		1		9	1,678			3		0	0	1	1
TCSSA016995	Caravana Tipo II No.- 5	UMM-2, 2007	015	Tacotalpa	270150021	La Cumbre	238	Médico Enfermera Odontólogo Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales			TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA016995	Caravana Tipo II No.- 5	UMM-2, 2007	015	Tacotalpa	270150096	La Pila	170					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA016995	Caravana Tipo II No.- 5	UMM-2, 2007	015	Tacotalpa	270150040	Noypac	286					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA016995	Caravana Tipo II No.- 5	UMM-2, 2007	015	Tacotalpa	270150009	Caridad Guerrero	460					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA016995	Caravana Tipo II No.- 5	UMM-2, 2007	015	Tacotalpa	270150061	Tomás Garrido Canabal	389					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA016995	Caravana Tipo II No.- 5	UMM-2, 2007	015	Tacotalpa	270150018	Cerro Blanco 5Ta. Sección	565					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA016995	Caravana Tipo II No.- 5	UMM-2, 2007	015	Tacotalpa	270150042	Palo Quemado	333					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA016995	Caravana Tipo II No.- 5	UMM-2, 2007	015	Tacotalpa	270150008	Buenos Aires	253					TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA016995	Caravana Tipo II No.- 5	UMM-2, 2007		1		8	2,694			4		0	0	1	1
TCSSA017350	Caravana De Salud Tipo 0 No. 5	UMM-0, 2009	015	Tacotalpa	270150104	La Raya 2da. Sección (Santa Cruz)	67	Médico Enfermera Promotor-chofer	8 horas por día 160 Horas Mensuales	TCSSA017642	Graciano Sanchez	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA017350	Caravana De Salud Tipo 0 No. 5	UMM-0, 2009	015	Tacotalpa	270150037	Madrigal 5ta. Sección	359			TCSSA017642	Graciano Sanchez	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA017350	Caravana De Salud Tipo 0 No. 5	UMM-0, 2009	015	Tacotalpa	270150047	Pochitocal 3Ra. Sección	537			TCSSA017642	Graciano Sanchez	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA017350	Caravana De Salud Tipo 0 No. 5	UMM-0, 2009	015	Tacotalpa	270150028	El Limón	409			TCSSA017642	Graciano Sanchez	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA017350	Caravana De Salud Tipo 0 No. 5	UMM-0, 2009	015	Tacotalpa	270150043	Pasamonos	496			TCSSA017642	Graciano Sanchez	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA017350	Caravana De Salud Tipo 0 No. 5	UMM-0, 2009	015	Tacotalpa	270150071	Benito Juárez	153			TCSSA017642	Graciano Sanchez	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA017350	Caravana De Salud Tipo 0 No. 5	UMM-0, 2009	015	Tacotalpa	270150059	Santa Rosa 2da. Sección (Estación Poaná)	470			TCSSA017642	Graciano Sanchez	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA017350	Caravana De Salud Tipo 0 No. 5	UMM-0, 2009	015	Tacotalpa	270150099	Emiliano Zapata	318			TCSSA017642	Graciano Sanchez	TCSSA001076	Hospital Regional de Alta Especialidad de La Mujer		
TCSSA017350	Caravana De Salud Tipo 0 No. 5	UMM-0, 2009		1		8	2,809			3		1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud				Anexo 5 de Trabajo 2020				Red de Atención							
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
TCSSA017391	Caravana Tipo 3 No.-2 Benito Juárez	UMM-3, 2009	017	Tenosique	270170220	El Xotal 1Ra. Sección	96	Médico Enfermera Polivalente Odontólogo	8 horas por día 160 Horas Mensuales			TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA017391	Caravana Tipo 3 No.-2 Benito Juárez	UMM-3, 2009	017	Tenosique	270170182	Carlos Pellicer Cámara	170					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA017391	Caravana Tipo 3 No.-2 Benito Juárez	UMM-3, 2009	017	Tenosique	270170083	Sueños de Oro	300					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA017391	Caravana Tipo 3 No.-2 Benito Juárez	UMM-3, 2009	017	Tenosique	270170129	Bella Vista	37					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA017391	Caravana Tipo 3 No.-2 Benito Juárez	UMM-3, 2009	017	Tenosique	270170107	Emiliano Zapata 3Ra. Sección (Los Cedros)	221					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA017391	Caravana Tipo 3 No.-2 Benito Juárez	UMM-3, 2009	017	Tenosique	270170090	El Xotal 2da. Sección	108					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA017391	Caravana Tipo 3 No.-2 Benito Juárez	UMM-3, 2009	017	Tenosique	270170183	Nueva Jerusalén	76					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA017391	Caravana Tipo 3 No.-2 Benito Juárez	UMM-3, 2009	017	Tenosique	270170071	Reforma Agraria	270					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA017391	Caravana Tipo 3 No.-2 Benito Juárez	UMM-3, 2009		1		8	1,278	4		0	0	1	1		
TCSSA017415 (*)	Caravana Tipo 0 No.- 4	UMM-0, 2009	017	Tenosique	270170078	Santa Cruz	539	Médico Enfermera Polivalente	8 horas por día 160 Horas Mensuales	TCSSA004902	La Palma	TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA017415 (*)	Caravana Tipo 0 No.- 4	UMM-0, 2009	017	Tenosique	270170062	El Palmar	681					TCSSA004902	La Palma	TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017415 (*)	Caravana Tipo 0 No.- 4	UMM-0, 2009	017	Tenosique	270170063	El Pedregal	244					TCSSA004902	La Palma	TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017415 (*)	Caravana Tipo 0 No.- 4	UMM-0, 2009	017	Tenosique	270170002	Acatilla	389					TCSSA004902	La Palma	TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017415 (*)	Caravana Tipo 0 No.- 4	UMM-0, 2009	017	Tenosique	270170130	El Martillo	23					TCSSA004902	La Palma	TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata
TCSSA017415 (*)	Caravana Tipo 0 No.- 4	UMM-0, 2009		1		5	1,876			3		1	1	1	1
TCSSA017386	Caravana Tipo 3 No.- 1Tenosique	UMM-3, 2009 PEMEX	017	Tenosique	270170221	Certeza	675	Médico Enfermera Polivalente Odontólogo	8 horas por día 160 Horas Mensuales			TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA017386	Caravana Tipo 3 No.- 1Tenosique	UMM-3, 2009 PEMEX	017	Tenosique	270170024	Estapilla 2da. Sección	217					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA017386	Caravana Tipo 3 No.- 1Tenosique	UMM-3, 2009 PEMEX	017	Tenosique	270170032	Guadalupe Victoria	288					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA017386	Caravana Tipo 3 No.- 1Tenosique	UMM-3, 2009 PEMEX	017	Tenosique	270170039	Ignacio Zaragoza	357					TCSSA002353	Hospital General Emiliano Zapata		
TCSSA017386	Caravana Tipo 3 No.- 1Tenosique	UMM-3, 2009 PEMEX		1		4	1,537			4		0	0	1	1
29	29	29		10		224	52,461	97		6	6	3	3		

Notas: En el ejercicio 2020, las UMM-3 operarán como UMM-2 / El asterisco (*) en las CLUES identifica las Unidades Médicas Móviles con antecedente de ajuste presupuestal 2017, por productividad insuficiente en 2016 y financiadas con recursos estatales para cubrir los honorarios del personal itinerante (enfermera y promotor) durante el ejercicio 2020.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$15,210,458.69 (Quince millones doscientos diez mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 69/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Tabasco.

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2020

Entidad _____
 Federativa _____
 Trimestre: _____

TABLA 1. PIRÁMIDE POBLACIONAL (COBERTURA OBJETIVO UNIDADES MÉDICAS MÓVILES)			
Hombres	Rango de Edad	Mujeres	Hombres+Mujeres
	70 y más		
	65 a 69		
	60 a 64		
	55 a 59		
	50 a 54		
	45 a 49		
	40 a 44		
	35 a 39		
	30 a 34		
	25 a 29		
	20 a 24		
	15 a 19		
	10 a 14		
	5 a 9		
	2 a 4 años		
	1 año		
	< de 1 año		
	Total		

Cobertura Operativa por trimestre
1er
2do
3er
4to
Total

Consultas de primera vez por diagnóstico y/o tratamiento reportadas en IG en el periodo	Consultas de primera vez por diagnóstico y/o tratamiento reportadas en DGIS*	Consultas subsecuentes reportadas en IG en el periodo	Consultas subsecuentes reportadas en DGIS*	Acciones al individuo + acciones a la comunidad reportadas en IG en el periodo	Acciones al individuo + acciones a la comunidad reportadas en DGIS*	Muertes maternas por lugar de origen en el periodo

Causa de diferencia entre cifras de IG y plataforma de la DGIS	
Consultas de 1ra vez por diagnóstico o tratamiento	
Consultas subsecuentes	
Acciones al individuo y acciones a la comunidad	
Otros comentarios	Fecha de la consulta en DGIS:

Población de Anexo 5

Supervisor Estatal (nombre y firma)
 Responsable de Integración

Coordinador Estatal (nombre y firma)
 Responsable de Validación

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$15,210,458.69 (Quince millones doscientos diez mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 69/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Tabasco.

**ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200
INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2020**

Entidad Federativa:
Trimestre:

Fecha de validación DGPLADES:

I. Control Nutricional		REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)									
1.1	Porcentaje de niños con obesidad y sobrepeso												
1.2	Porcentaje de niños con peso para la talla normal												
1.3	Porcentaje de niños con desnutrición leve												
1.4	Porcentaje de niños con desnutrición moderada												
1.5	Porcentaje de niños con desnutrición grave												
1.6	Porcentaje de niños con recuperados de desnutrición												

II. Enfermedades Diarreicas Agudas en menores de cinco años		REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)									
2.1	Porcentaje de enfermedades diarreicas agudas de primera vez en menores de cinco años												
2.2	Porcentaje de casos de enfermedades diarreicas agudas en menores de cinco años que requirieron plan A												
2.3	Porcentaje madres capacitadas en enfermedades diarreicas agudas												

III. Enfermedades Respiratoria Agudas en menores de cinco años		REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)									
3.1	Porcentaje de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años												
3.2	Porcentaje de casos de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años que requirieron antibiótico												
3.3	Porcentaje madres capacitadas en infecciones respiratorias agudas												

IV. Diabetes Mellitus		REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)									
4.1	Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus en tratamiento												
4.2	Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus controlados												
4.3	Porcentaje de casos nuevos de Diabetes Mellitus												
4.4	Porcentaje de detecciones para Diabetes Mellitus												

		REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
ALCANZADO AL PERIODO		(N/D) Numerador *100	Denominador (D)										
X. Cáncer de Mama													
10.1	Cobertura de tamizaje en mujeres de 25 a 39 años con exploración clínica de mama												
10.2	Tasa de detección de cáncer de mama												
XI. Control Prenatal y Puerperio													
11.1	Porcentaje de detecciones de mujeres embarazadas en el primer trimestre de gestación												
11.2	Proporción de consultas a mujeres embarazadas												
11.3	Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo de primera vez												
11.4	Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo de primera vez referidas a segundo o tercer nivel												
11.5	Proporción de consultas de seguimiento a puérperas												
XII. Prevención de defectos al nacimiento													
12.1	Porcentaje de mujeres en edad fértil que recibieron ácido fólico												
XIII. Planificación Familiar													
13.1	Porcentaje de usuarios activos de planificación familiar												
13.2	Porcentaje de puérperas aceptantes de planificación familiar												
XIV. Atención Odontológica													
14.1	Promedio de pacientes que reciben consulta odontológica												
14.2	Porcentaje de acciones preventivas odontológicas												
14.3	Porcentaje de acciones curativas odontológicas												
XV. Vacunación													
15.1	Porcentaje de vacunación en embarazadas												
15.2	Porcentaje de vacunación en menores de 9 años												

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$15,210,458.69 (Quince millones doscientos diez mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 69/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Tabasco.

**ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200
INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2020**

	CAUSAS POR LAS QUE SE OBTUVIERON LOS RESULTADOS	ACCIONES PARA MEJORAR
I	1.1	
	1.2	
	1.3	
	1.4	
	1.5	
	1.6	
II	2.1	
	2.2	
	2.3	
III	3.1	
	3.2	
	3.3	
IV	4.1	
	4.2	
	4.3	
	4.4	
V	5.1	
	5.2	
	5.3	
	5.4	
VI	6.1	
	6.2	
	6.3	
	6.4	
VII	7.1	
	7.2	
	7.3	
	7.4	
VIII	8.1	
	8.2	
	8.3	
IX	9.1	
	9.2	
	9.3	
	9.4	
	9.5	
X	10.1	
	10.2	
	11.1	
XI	11.2	
	11.3	
	11.4	
	11.5	
XII	12.1	
XIII	13.1	
	13.2	
XIV	14.1	
	14.2	
	14.3	
XV	15.1	
	15.2	

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$15,210,458.69 (Quince millones doscientos diez mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 69/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Tabasco.

ANEXO 7 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS DERIVADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVO DEL PROGRAMA FAM.
13202	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	Asignaciones por concepto de gratificación de fin de año al personal operativo y gerencial del Programa FAM en las entidades federativas.
37101*	PASAJES ÁEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES ÁEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES ÁEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37501*	VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503*	VIÁTICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

* PARTIDAS DEL CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS, SE AUTORIZA LA APLICACIÓN DE RECURSOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE ESTAS PARTIDAS PARA COORDINADOR, SUPERVISORES Y ENLACE ADMINISTRATIVO.

EN EL CASO DEL PERSONAL OPERATIVO, SE PODRÁ HACER USO DE ESTAS PARTIDAS, SIEMPRE Y CUANDO SEA CONVOCADO POR "LA SECRETARÍA" (DGPLADES).

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$15,210,458.69 (Quince millones doscientos diez mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 69/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Tabasco.

**ANEXO 7 A DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200**

APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos de oficina, para el uso en las unidades médicas móviles federales, tales como: artículos papelería, libretas, carpetas, útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras, sacapuntas, entre otros.
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de gasolina para vehículos federales (unidades médicas móviles) del Programa FAM.
27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas y accesorios de vestir: camisas, pantalones, calzado; uniformes e insignias para el personal de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico), entre otros correspondientes a las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, tapetes, limpiadores, volantes, gatos hidráulicos o mecánicos de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
33401	SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan en el Programa conforme al numeral 6.5.3 de la Reglas de Operación 2020.
33604	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión y elaboración de material informativo (folletos, calcomanías, trípticos, carteles, manuales, reglas de operación, etc.) que forma parte de los instrumentos de apoyo para la realización de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades distintos a los de comunicación social y publicidad.
35401	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico, entre otros), de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de unidades médicas móviles federales del Programa FAM y su planta de luz o de emergencia.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$15,210,458.69 (Quince millones doscientos diez mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 69/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Tabasco.

**ANEXO 8 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200
PERSONAL EN EL ESTADO DE TABASCO**

PERSONAL AUTORIZADO PARA CONTRATACIÓN POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, DERIVADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVO DEL PROGRAMA.						
DESCRIPCIÓN	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
COORDINADOR (DIR. ÁREA "A")	1	\$47,973.69	\$5,330.41	\$53,304.10	12	\$ 639,649.20
SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MÉDICA "A")	3	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	12	\$1,341,258.12
ENLACE ADMINISTRATIVO	1	\$17,500.00	\$1,944.44	\$19,444.44	12	\$233,333.33
						\$2,214,240.65
UNIDAD MÓVIL TIPO 0						
DESCRIPCIÓN	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	5	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	11.5	\$988,743.55
ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	10.5	\$180,553.17
PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	5	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	11.5	\$825,323.95
PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	10.5	\$150,711.33
						\$2,145,332.00
UNIDAD MÓVIL TIPO 1						
DESCRIPCIÓN	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	10	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	11.5	\$1,977,487.10
ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	10.5	\$180,553.17
PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	9	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	11.5	\$1,485,583.11
PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	10.5	\$301,422.66
						\$3,945,046.04
UNIDAD MÓVIL TIPO 2						
DESCRIPCIÓN	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	6	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	11.5	\$1,186,492.26
PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	5	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	11.5	\$825,323.95
PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	10.5	\$150,711.33
CIRUJANO DENTISTA "A"	6	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	11.5	\$1,828,831.20
						\$3,991,358.74
UNIDAD MÓVIL TIPO 3 (En el ejercicio 2020 estas unidades operarán como UMM-2.)						
DESCRIPCIÓN	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	11.5	\$197,748.71
ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	3	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	10.5	\$541,659.51
PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	11.5	\$330,129.58
PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	10.5	\$301,422.66
CIRUJANO DENTISTA "A"	4	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	11.5	\$1,219,220.80
						\$2,590,181.26
TOTAL						\$14,886,158.69

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$15,210,458.69 (Quince millones doscientos diez mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 69/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Tabasco.

**ANEXO 9 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200**

REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2020

ENTIDAD FEDERATIVA:

MES:

MES:	SECRETARIA DE FINANZAS	SERVICIOS DE SALUD	TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		
	No. CUENTA PRODUCTIVA	No. DE CUENTA PRODUCTIVA	
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ -	\$ -	\$ -

***ENVIAR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL MES CORRESPONDIENTE.**

RESPONSABLE DE LA
ELABORACIÓN

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS
SERVICIOS DE SALUD
(O SU EQUIVALENTE)

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA
ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$15,210,458.69 (Quince millones doscientos diez mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 69/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Tabasco.

ANEXO 10 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2020

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido (comprobado)	Presupuesto comprometido (con documentación soporte)	Reintegro TESOFE (1)
1000					
3000					
Total					

No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
No. Cuenta Servicios de Salud			
Total			

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD (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.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$15,210,458.69 (Quince millones doscientos diez mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 69/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Tabasco.

**ANEXO 11 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA
OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200
PROGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A REALIZAR EN EL ESTADO DE TABASCO**

PERIODO DE VISITA:
DEL MES DE: FEBRERO A DICIEMBRE 2020

De conformidad con el Modelo de Supervisión se podrán realizar visitas, en cumplimiento de lo especificado en las Cláusulas TERCERA fracciones I, III y V y Octava fracción III del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco con el propósito de verificar la operación y el uso adecuado de los recursos presupuestarios transferidos con carácter de subsidios por la cantidad de \$ 15,210,458.69 (Quince millones doscientos diez mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 69/100 M.N.), así como el estado general que guarden los bienes dados en comodato del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de “LA ENTIDAD” se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$15,210,458.69 (Quince millones doscientos diez mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 69/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Tabasco.

Firmas de los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 7A, 8, 9, 10 y 11 del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Asa Ebba Christina Laurell**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Alejandro Manuel Vargas García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Said Arminio Mena Oropeza**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud y Directora General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Tabasco, **Silvia Guillermina Roldán Fernández**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONVENIO Marco de Coordinación para el ejercicio de los subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano, correspondiente al ejercicio fiscal 2020, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Jalisco y el Municipio de Puerto Vallarta.

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

Convenio Marco de Coordinación para el Ejercicio de los Subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano, correspondiente al ejercicio fiscal 2020, que celebran el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en lo sucesivo "LA SEDATU", representada en este acto por la Mtra. Carina Arvizu Machado, Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, asistida por el Lic. Roberto Carlos Esquivel Villaseñor, Director de Servicios Financieros y Administración de Recursos de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos; el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Jalisco, en lo sucesivo "EL ESTADO", representado por el Mtro. Enrique Alfaro Ramírez, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, asistido por el Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza, Secretario General de Gobierno, la Lic. Martha Patricia Martínez Barba, Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio, y el Mtro. David Miguel Zamora Bueno, Secretario de Infraestructura y Obra Pública, y el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, en lo sucesivo "EL MUNICIPIO", representado por el Ing. Arturo Dávalos Peña, Presidente Municipal, asistido por el C. Jorge Antonio Quintero Alvarado, Síndico Municipal, y el Abg. Francisco Javier Vallejo Corona, Secretario General del Ayuntamiento; a quienes en conjunto se les denominará "LAS PARTES", al tenor de los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES

1. 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.
2. El artículo 28 de la Ley de Planeación establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; asimismo, el artículo 33 de esta Ley establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos locales, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que participen en la consecución de los objetivos de la planeación nacional.
3. El artículo 41, fracciones X, XIII y XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece que "LA SEDATU" tiene entre otras atribuciones: "Planear y proyectar la adecuada distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, ciudades y zonas metropolitanas, bajo criterios de desarrollo sustentable, conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, y coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos de las entidades federativas y municipales para la realización de acciones en esta materia, con la participación de los sectores social y privado"; "Promover y concertar programas de vivienda y de desarrollo urbano y metropolitano, y apoyar su ejecución, con la participación de los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como de los sectores social y privado, a efecto de que el desarrollo nacional en la materia se oriente hacia una planeación sustentable y de integración", y "Promover y ejecutar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y urbano, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales y con la participación de los sectores social y privado".
4. El artículo 4, fracción I, de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, reconoce el derecho a la ciudad como un principio rector de la planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, y lo define como la obligación del Estado de garantizar a todos los habitantes de un asentamiento humano o centro de población el acceso a la vivienda, infraestructura, equipamiento y servicios básicos, a partir de los derechos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales suscritos por México en la materia.
5. En el Anexo 25, del Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2019, se establece que el Programa de Mejoramiento Urbano, en lo sucesivo "EL PROGRAMA", está a cargo de "LA SEDATU".

6. El 31 de diciembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano para el ejercicio fiscal 2020, en lo sucesivo "LAS REGLAS". En este documento se establece que "EL PROGRAMA" se encuentra integrado por las siguientes Vertientes: Mejoramiento Integral de Barrios; Vivienda en Ámbito Urbano; Regularización y Certeza Jurídica, y Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial.
7. El objetivo general de "EL PROGRAMA" es "Contribuir a que las personas que habitan en manzanas con medio, alto y muy alto grado de rezago urbano y social en las ciudades de 50,000 habitantes o más que forman parte del Sistema Urbano Nacional (SUN) 2018, reduzcan sus condiciones de rezago urbano y social, mediante la mejora en el acceso a bienes y servicios".
8. La Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, en lo sucesivo "LA UAPIEP", en términos de lo dispuesto en "LAS REGLAS", es la Unidad Responsable de "EL PROGRAMA".
9. El numeral 5.6.1 fracción VI, párrafo primero, de "LAS REGLAS" establece que cuando "LA SEDATU" ejecute las obras y acciones de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, la Instancia Ejecutora será, preferentemente, la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano.

DECLARACIONES

I.- Declara "LA SEDATU" que:

I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1, 2, fracción I, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. Conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 fracciones X, XIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SEDATU", a través de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, tiene atribuciones para suscribir el presente Convenio Marco de Coordinación.

I.3. Su representante, la Mtra. Carina Arvizu Machado, Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracciones XI y XII y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, conforme a lo establecido en el numeral 5.1 de "LAS REGLAS", la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, es la Instancia Normativa de "EL PROGRAMA", y de conformidad con el inciso h) del numeral antes citado, le corresponde suscribir los acuerdos de colaboración, coordinación y concertación para la operación de "EL PROGRAMA", de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.

I.4. La Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la firma de este Convenio, es asistida por el Lic. Roberto Carlos Esquivel Villaseñor, Director de Servicios Financieros y Administración de Recursos de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

I.5. Para efectos de este convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 701, Colonia Presidentes Ejidales, Segunda Sección, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04470, en la Ciudad de México.

II.- Declara "EL ESTADO" que:

II.1. Forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 40, 42 fracción I, 43 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 46 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.

II.2. Su representante, el Mtro. Enrique Alfaro Ramírez, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36 y 50 fracciones XVIII, XIX y XXVII de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículo 2 incisos 1, 2 y 3, artículo 4, numeral 1 fracciones I, II y XI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y demás disposiciones locales aplicables.

II.3. El Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza, Secretario General de Gobierno, cuenta con facultades y atribuciones para suscribir el presente convenio, en términos de lo establecido en los artículos 3, 5 numeral 1 fracciones II y XVI, 7 numeral 1 fracciones III, 14, 15 numeral 1 fracciones I, VI y XVIII, 16 numeral 1 fracción I, y 17 numeral 1 fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

II.4. La Lic. Martha Patricia Martínez Barba, Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio, cuenta con facultades y atribuciones para suscribir el presente convenio, en términos de lo establecido en los artículos 3, 5 numeral 1 fracciones II y XVI, 7 numeral 1 fracciones II, 11 numeral 2 fracción IV, y 13 numeral 1 fracciones XI y XVII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

II.5. El Mtro. David Miguel Zamora Bueno, Secretario de Infraestructura y Obra Pública, cuenta con facultades y atribuciones para suscribir el presente convenio, en términos de lo establecido en los artículos 3, 5 numeral 1 fracciones II y XVI, 7 numeral 1 fracciones III, 14, 15 numeral 1 fracciones I, VI y XVIII, 16 numeral 1 fracción X, y 26, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

II.7. Para efectos del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Ramón Corona No. 31, C. P. 44100, colonia Centro, en la Ciudad de Guadalajara, estado de Jalisco.

III.- Declara “EL MUNICIPIO” que:

III.1. Forma parte integrante del Estado de Jalisco, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

III.2. Su representante, el Ing. Arturo Dávalos Peña, Presidente Municipal, y el C. Jorge Antonio Quintero Alvarado, Síndico Municipal acreditan su personalidad jurídica mediante la Constancia de Mayoría de Votos de fecha 10 de julio de 2018 emitida por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, y por su parte el Abg. Francisco Javier Vallejo Corona, Secretario General del Ayuntamiento, acredita su personalidad jurídica mediante acuerdo edilicio número 117/2019 emitido por el H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco, en sesión ordinaria de fecha 11 de abril de 2019, por lo que se encuentran facultados para la celebración del presente instrumento jurídico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 fracciones II, 48 fracción IV, 52 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y artículo 111 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

III.3. Para efectos del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en calle Independencia No. 123, C.P. 48300, colonia Centro, en la Ciudad de Puerto Vallarta, estado de Jalisco.

IV.- Declaran “LAS PARTES” que:

IV.1. En la celebración del presente acto jurídico no existe error, dolo o mala fe, por lo que es celebrado de manera voluntaria, y reconocen mutuamente la personalidad con que comparecen sus respectivos representantes.

IV.2. Una vez reconocida plenamente la responsabilidad y capacidad jurídica con que comparecen cada una de “LAS PARTES” es su voluntad celebrar el presente convenio.

Con base en los antecedentes y declaraciones de este instrumento y con fundamento en los artículos 26, apartado A, 90 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 14, 16, 17 Bis, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 28 y 33 de la Ley de Planeación; 1, 4, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 176 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 70, fracción XV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020; 1, 7, fracciones XI y XII, 9, 11, fracciones IV y VI, 15 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; lo dispuesto en “LAS REGLAS”, y demás disposiciones jurídicas aplicables, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio Marco de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El objeto del presente Convenio Marco de Coordinación es conjuntar voluntades, acciones, capacidades y recursos, mediante los cuales “LAS PARTES” coadyuvarán en la ejecución de proyectos del Programa de Mejoramiento Urbano, que se realizarán en la Ciudad de Puerto Vallarta, municipio de Puerto Vallarta, estado de Jalisco.

Los recursos financieros que, en su caso, aporte “LA SEDATU” son subsidios que no pierden su carácter federal y que provienen del Ramo Administrativo 15 “Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano”, asignados a “EL PROGRAMA”. Estos subsidios estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de “EL PROGRAMA” en el ejercicio fiscal vigente.

SEGUNDA. PRIORIDAD Y ELEGIBILIDAD DE LOS PROYECTOS. “EL MUNICIPIO”, se compromete a verificar que los proyectos que proponga a “LA SEDATU”, para ser apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, cumplan con los criterios de prioridad y los requisitos de elegibilidad, aplicables a cada Vertiente y establecidos en “LAS REGLAS”.

En el caso de proyectos de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, “EL MUNICIPIO” deberá acreditar la propiedad de los predios, previamente a la captura de los datos de los proyectos en el Sistema de Información de “LA SEDATU”, por lo que se compromete a dar cumplimiento a lo dispuesto en “LAS REGLAS”.

TERCERA. EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS. Para la implementación de los proyectos de “EL PROGRAMA”, “LA SEDATU” y “EL MUNICIPIO” suscribirán convenios de coordinación específicos o instrumentos jurídicos específicos aplicables a cada Vertiente, en los que se especificarán los datos de los proyectos que serán apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”; en estos instrumentos jurídicos aplicará el contenido de todos los apartados de este Convenio Marco de Coordinación. “LAS PARTES” convienen que la ejecución de los proyectos que serán apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA” se realizará durante el ejercicio fiscal 2020.

CUARTA. NORMATIVIDAD. Para la ejecución de los proyectos que serán apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” convienen que se sujetarán, en lo aplicable, a lo establecido en: la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020; “LAS REGLAS”; este Convenio Marco de Coordinación; los convenios de coordinación específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables a cada Vertiente, así como a las demás disposiciones jurídicas federales y locales aplicables.

QUINTA. INSTANCIA EJECUTORA. En los convenios de coordinación específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables a cada Vertiente, se señalará la Instancia Ejecutora de los proyectos que serán apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, la cual tendrá las obligaciones y responsabilidades que se establecen en “LAS REGLAS”.

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE “EL ESTADO”. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación, “EL ESTADO”, en su carácter de autoridad de la entidad federativa, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan, para la ejecución de los proyectos que serán apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- b) Apoyar a “EL MUNICIPIO”, en el ámbito de su competencia, en lo relativo al otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones y demás actos que se requieran para la realización de los proyectos que serán apoyados con subsidios de “EL PROGRAMA”, y
- c) Las demás que establezcan la Instancia Normativa, “LA UAPIEP”, “LAS REGLAS” y las disposiciones legales y normativas aplicables.

SÉPTIMA. RESPONSABILIDADES DE “EL MUNICIPIO”. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación, “EL MUNICIPIO”, en su carácter de Instancia Solicitante, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Presentar la propuesta de Programa Territorial Operativo (PTO), conforme a los Términos de Referencia emitidos por “LA SEDATU” (PMU-03), los cuales pueden ser consultados en el micrositio del Programa: <http://mimexicolate.gob.mx/>;
- b) Elaborar la justificación técnica y social de las obras y acciones para lo cual deberán cumplir con los criterios de equidad, inclusión, integralidad, desarrollo urbano y sustentabilidad; en términos de la legislación y normatividad en la materia;
- c) Acreditar la propiedad del predio o inmueble —municipal, estatal o federal—, en los que se realizarán los proyectos de “EL PROGRAMA”. El predio o inmueble deberá estar debidamente identificado en el documento con su georreferencia, medidas perimetrales y colindancias;
- d) Coadyuvar con la Instancia Ejecutora en la integración del expediente de cada obra o acción, de acuerdo con la normatividad aplicable y a lo definido en “LAS REGLAS”;
- e) Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como dar cumplimiento a lo convenido;
- f) Facilitar que se cumpla con la normatividad aplicable a nivel local y/o federal en materia de protección civil, reglamentos de construcción, Normas Oficiales Mexicanas, que correspondan;
- g) En su caso emitir las autorizaciones, licencias de construcción, dictámenes de factibilidad entre otros, de las obras y acciones propuestas, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como cubrir la totalidad de los costos asociados a estos conceptos;
- h) Dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en relación a “EL PROGRAMA”;
- i) Cumplir con las responsabilidades específicas, aplicables a cada Vertiente de “EL PROGRAMA”, que se establecen en “LAS REGLAS”, y
- j) Las demás que establezcan la Instancia Normativa, “LAS REGLAS” y las disposiciones aplicables.

OCTAVA. ENLACES. "LA SEDATU" designa como enlace con "EL MUNICIPIO" al Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, quien será responsable del seguimiento y control de todo lo relacionado con los temas inherentes al presente Convenio Marco de Coordinación.

Para lo relativo al cumplimiento del objeto del presente convenio, "EL MUNICIPIO" designa como enlace con "LA SEDATU" al Arq. Guillermo Salcedo Guerrero, Director de Proyectos Estratégicos, quien asistirá para todos los temas inherentes al presente Convenio Marco de Coordinación.

NOVENA. CONTROL Y FISCALIZACIÓN. El ejercicio de los recursos federales de "EL PROGRAMA" está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: el Órgano Interno de Control en "LA SEDATU", la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DÉCIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN DEL CONVENIO. "LAS PARTES" acuerdan que al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, de común acuerdo, podrán convenir la terminación anticipada del mismo. Asimismo, el presente convenio se podrá dar por terminado de manera anticipada por la existencia de alguna de las siguientes causas:

- a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza;
- b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable, y
- c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio.

"LA SEDATU", en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando "EL MUNICIPIO" no cumpla en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio Marco de Coordinación o en los instrumentos jurídicos específicos de cada Vertiente, así como en lo establecido en "LAS REGLAS" o en la legislación federal aplicable.

DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES. De considerarse procedente, el presente Convenio Marco de Coordinación se podrá modificar de común acuerdo por "LAS PARTES", conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan; dichas modificaciones deberán constar por escrito en el instrumento jurídico que determine la Unidad Responsable del Programa.

DÉCIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "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 Marco de Coordinación; asimismo, convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en los instrumentos legales y normativos señalados en la Cláusula Cuarta de este Convenio.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo entre "LAS PARTES", conocerán los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

DÉCIMA TERCERA. CONFIDENCIALIDAD. "LAS PARTES" se obligan a mantener bajo la más estricta confidencialidad, la información relacionada o resultante que sea intercambiada, con motivo de la ejecución de las acciones materia del presente convenio, debiendo proteger y resguardar dicha información, durante toda su vigencia e incluso posterior a ella.

DÉCIMA CUARTA. DIFUSIÓN. "LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de los proyectos apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA", se cumplan las disposiciones, estrategias y programas en materia de difusión, que se encuentren señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, así como en "LAS REGLAS".

DÉCIMA QUINTA. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR. En caso de generarse derechos de propiedad intelectual con motivo de las actividades que se lleven a cabo en el marco de este Convenio, así como del diseño y la ejecución de los proyectos apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA", "LAS PARTES" se obligan a reconocerse mutuamente los créditos correspondientes y ajustarse a lo dispuesto en la Ley Federal de Derechos de Autor, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Asimismo, "LAS PARTES" convienen que la propiedad intelectual y los derechos de autor resultantes de las actividades que desarrollen conjuntamente corresponderán a la parte que haya producido; o, en su caso, a todas ellas en proporción a sus aportaciones. Los derechos de autor de carácter patrimonial que se deriven del presente Convenio le corresponderán a la parte que haya participado o que haya aportado recursos para su realización, la cual, únicamente quedará obligada a otorgarle los créditos correspondientes por su autoría y colaboración a la otra parte.

DÉCIMA SEXTA. CONTRALORÍA SOCIAL. "LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de los proyectos apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA" se cumplan las disposiciones señaladas en "LAS REGLAS" en materia de contraloría social; así como lo señalado en los Lineamientos

vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para promover las acciones necesarias que permitan la efectividad de la vigilancia ciudadana, bajo el Esquema o Esquemas validados por la Secretaría de la Función Pública.

DÉCIMA SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL. "LAS PARTES" convienen que el personal aportado por cada una para la realización de los proyectos apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA", se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos de la otra.

DÉCIMA OCTAVA. TRANSPARENCIA. "LAS PARTES" convienen que en la ejecución de los proyectos apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA", los datos personales a los que tengan acceso serán tratados conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DÉCIMA NOVENA. VIGENCIA. El presente Convenio Marco de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2020.

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio Marco de Coordinación, en seis tantos, en la Ciudad de México, a los once días del mes de marzo de 2020.- Por la SEDATU: la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Carina Arvizu Machado**.- Rúbrica.- El Director de Servicios Financieros y Administración de Recursos de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, **Roberto Carlos Esquivel Villaseñor**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, **Enrique Alfaro Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Juan Enrique Ibarra Pedroza**.- Rúbrica.- La Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio, **Martha Patricia Martínez Barba**.- Rúbrica.- El Secretario de Infraestructura y Obra Pública, **David Miguel Zamora Bueno**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal, **Arturo Dávalos Peña**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal, **Jorge Antonio Quintero Alvarado**.- Rúbrica.- El Secretario General del Ayuntamiento, **Francisco Javier Vallejo Corona**.- Rúbrica.

CONSEJO NACIONAL DE EVALUACION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL.

Con fundamento en los artículos 81 de la Ley General de Desarrollo Social, 1 del Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y

CONSIDERANDO

De conformidad en lo dispuesto por el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como en para la modernización de la Administración Pública Federal"; por los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y la Ley Federal de Austeridad Republicana publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, el 30 de enero de 2013 y el 19 de noviembre de 2020, respectivamente; disposiciones que promueven la celebración de conferencias y reuniones vía remota a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social requiere adecuar su Estatuto Orgánico, a efecto de considerar en concordancia con dicha normatividad, que sus Órganos Colegiados puedan sesionar válidamente vía remota, así como validar la participación virtual de sus integrantes, se solicitó al Honorable Comité Directivo la aprobación para modificar los artículos 12 y 22 del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Que en la Segunda Sesión Ordinaria de 2020 del Honorable Comité Directivo del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, realizada el día 26 de junio de 2020, se aprobó el Acuerdo II/2020-06/O/10 referente a las modificaciones al Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social; asimismo se instruyó al Secretario Ejecutivo para realizar las gestiones pertinentes para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Que con fecha 30 de julio de 2020, la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, mediante oficio No. CONAMER/20/2934, comunicó la procedencia de la solicitud de exención de presentación de Análisis de Impacto Regulatorio, con lo que se cumplen con todas las formalidades previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, por lo que se expide el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONSEJO NACIONAL
DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL**

ARTÍCULO PRIMERO. Se adiciona un quinto párrafo al artículo 12 y se modifica el segundo párrafo del artículo 22 del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, para quedar como sigue:

Artículo 12.- Sesiones

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

En casos excepcionales, el Comité podrá sesionar vía remota a través de internet y medios digitales; asimismo, los miembros del Comité e invitados podrán asistir a las sesiones del Comité de manera virtual, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan su participación en tiempo real en los asuntos de la sesión. En su caso, la asistencia virtual de los participantes se registrará recabando las firmas correspondientes en el acta de dicha sesión.

Artículo 22.- Asistencias

...

En casos excepcionales, la Comisión Ejecutiva podrá sesionar vía remota a través de Internet y medios digitales; asimismo, los miembros de la Comisión Ejecutiva podrán asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Ejecutiva de manera virtual, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución. En su caso, la asistencia virtual de los participantes se registrará recabando las firmas correspondientes en el acta de dicha sesión.

...

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La presente reforma deberá inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERO.- Publíquese en la página de Internet del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Ciudad de México, a 19 de agosto de 2020.- El Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, **José Nabor Cruz Marcelo**.- Rúbrica.

(R.- 497543)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACUERDO número ACDO.AS1.HCT.220720/188.P.DJ, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria el día 22 de julio de 2020, por el que se autoriza la actualización y ampliación de los apoyos y ayudas otorgados por el Instituto Mexicano del Seguro Social mediante diversos Acuerdos a favor de los niños y niñas que resultaron lesionados de forma permanente o que inhalaron humo o tóxicos; las madres de los infantes fallecidos, así como de los niños y niñas lesionados de forma permanente o de aquellos que inhalaron humo o tóxicos; y de las maestras y otros adultos que resultaron afectados en el incendio ocurrido el 5 de junio de 2009, en la Guardería ABC, Sociedad Civil, en la ciudad de Hermosillo, Sonora.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Secretaría del Honorable Consejo Técnico.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 22 de julio del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.AS1.HCT.220720/188.P.DJ, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 263 y 264, fracciones III, VI, XIV y XVII, de la Ley del Seguro Social; 5, 57 y 58, fracción II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 9, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 31, fracción XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y de conformidad con el planteamiento presentado por el Director General, por conducto del Titular de la Dirección Jurídica, **Acuerda: Primero.-** Se autoriza la actualización y ampliación de los apoyos y ayudas otorgados por el Instituto Mexicano del Seguro Social mediante diversos Acuerdos a favor de los niños y niñas que resultaron lesionados de forma permanente o que inhalaron humo o tóxicos; las madres de los infantes fallecidos, así como de los niños y niñas lesionados de forma permanente o de aquellos que inhalaron humo o tóxicos; y de las maestras y otros adultos que resultaron afectados en el incendio ocurrido el 5 de junio de 2009, en la 'Guardería ABC, Sociedad Civil', en la ciudad de Hermosillo, Sonora, en los términos del anexo único de este Acuerdo y de conformidad con las disposiciones que, para cada caso, queden establecidos en los lineamientos que al efecto se emitan. **Segundo.-** Las madres y padres de los niños y niñas fallecidos, lesionados de forma permanente o que inhalaron humo o tóxicos, así como las maestras u otros adultos lesionados, contarán con dos representantes en el Comité Técnico del Fideicomiso Público Irrevocable para la Constitución y Administración e Inversión de los Recursos que se aportan para el denominado 'Fondo para Ayudas Extraordinarias con Motivo del Incendio de la Guardería ABC', en los términos que se fijan en las Reglas de Operación de dicho Fideicomiso. **Tercero.-** Se dejan sin efectos los Acuerdos número ACDO.AS1.HCT.100609/126.P.DG, ACDO.SA1.HCT.260809/171Bis.P.DG, ACDO.SA1.HCT.281009/245.P.DG, ACDO.AS1.HCT.230610/127.P.DPESYDPM, ACDO.AS1.HCT.250810/221.P.DPM, ACDO.SA1.HCT.081210/384.P.DJ, ACDO.SA1.HCT.081210/385.P.DJ, ACDO.SA1.HCT.270612/141.P.DGYDJ, ACDO.AS1.HCT.160719/218.P.DFYDJ, ACDO.AS1.HCT.160719/219.P.DJ y ACDO.AS1.HCT.160719/220.P.DJYDF, emitidos en sesiones de 10 de junio, 26 de agosto y 28 de octubre de 2009; 23 de junio, 25 de agosto y 8 de diciembre de 2010; 27 de junio de 2012 y 16 de julio de 2019, respectivamente. **Cuarto.-** El Acuerdo número ACDO.AS1.HCT.230610/128.P.DFYDJ, emitido en sesión de 23 de junio de 2010, continuará vigente por lo que respecta al Fideicomiso referido en el Punto Segundo de este Acuerdo. **Quinto.-** Se instruye a las Direcciones de Prestaciones Médicas, de Finanzas, de Administración, de Prestaciones Económicas y Sociales, de Incorporación y Recaudación y Jurídica, a fin de que, en el ámbito de su competencia, emitan los instrumentos que sean necesarios para el debido cumplimiento de este Acuerdo. **Sexto.-** Se instruye a la Dirección Jurídica para que realice los trámites y gestiones que sean necesarios para la difusión de este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación. **Séptimo.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por este Órgano de Gobierno".

Atentamente,

Ciudad de México, a 22 de julio de 2020.- El Secretario General, **Javier Guerrero García**.- Rúbrica.

(R.- 497605)

ACUERDO número ACDO.SA2.HCT.140820/204.P.SG, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión permanente de 14 de agosto de 2020, por el que se autoriza se reanude el cómputo de los plazos y términos para el trámite de los procedimientos administrativos y/o procesos precisados en el Anexo Único del Acuerdo, lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el Plan Estratégico Institucional para la Atención de la Contingencia por COVID-19.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- IMSS.- Secretaría del Honorable Consejo Técnico.

El H. Consejo Técnico, derivado de que a partir del día 25 de marzo del presente año, se encuentra en sesión permanente, dictó el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.140820/204.P.SG, en los siguientes términos:

“Este Consejo Técnico, con fundamento en los artículos 263 y 264, fracciones III, XIV y XVII, de la Ley del Seguro Social; 31, fracción XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, y de conformidad con el planteamiento presentado por el Director General, por conducto del Titular de la Secretaría General, **Acuerda: Primero.-** Autorizar que se reanude el cómputo de los plazos y términos para el trámite de los procedimientos administrativos y/o procesos precisados en el Anexo Único del presente Acuerdo, los cuales comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el ‘Plan Estratégico Institucional para la Atención de la Contingencia por COVID-19’. **Segundo.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. **Tercero.-** Instruir al Titular de la Dirección Jurídica para que ordene el despacho y realización de los trámites y gestiones ante las instancias competentes, para la publicación del presente Acuerdo y su Anexo Único en el referido órgano de difusión”.

Atentamente,

Ciudad de México, a 14 de agosto de 2020.- El Secretario General, **Javier Guerrero García.-** Rúbrica.

ANEXO ÚNICO

Dirección Normativa	Nombre del trámite, procedimiento administrativo y/o proceso a reanudar	Describir en qué consiste la Reanudación de actividades
Secretaría General	Recurso de Inconformidad	Reanudación de los plazos para la tramitación y resolución.
	Correspondencia	Reanudación de los plazos de respuesta de peticiones ciudadanas que se reciban.

Ciudad de México, a 14 de agosto de 2020.- El Titular de la Secretaría General, **Javier Guerrero García.-** Rúbrica.

(R.- 497682)

ACUERDO número ACDO.SA2.HCT.140820/205.P.DJ, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión permanente de 14 de agosto de 2020, por el que se autoriza se reanude el cómputo de los plazos y términos legales pudiéndose realizar y desahogar aquellas actuaciones, diligencias, audiencias, notificaciones, requerimientos y demás actividades necesarias para el trámite de los procedimientos relacionados con Reclamaciones de Indemnización Patrimonial del Estado y el Recurso de Revisión Administrativa a que hace referencia el Acuerdo número ACDO.AS2.HCT.250320/99.P.DJ, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 25 de marzo de 2020; lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el Plan Estratégico Institucional para la Atención de la Contingencia por COVID-19.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- IMSS.- Secretaría del Honorable Consejo Técnico.

El H. Consejo Técnico, derivado de que a partir del día 25 de marzo del presente año, se encuentra en sesión permanente, dictó el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.140820/205.P.DJ, en los siguientes términos:

“Este Consejo Técnico, con fundamento en los artículos 263 y 264, fracciones III y XIV, de la Ley del Seguro Social y 31, fracción XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como en el Acuerdo número ACDO.AS2.HCT.250320/99.P.DJ, dictado por este H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 25 de marzo pasado y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de marzo y, en atención a que el pasado 3 de agosto de 2020 se reincorporaron a las actividades presenciales y se comenzó a brindar atención al público en los órganos jurisdiccionales que conforman el Poder Judicial de la Federación y el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, al tiempo de que se reanudó el cómputo de los plazos y términos procesales, y se reactivó la recepción, radicación y tramitación de promociones presentadas físicamente, así como el desahogo de diligencias que requieren la presencia de las partes; y de conformidad con el planteamiento presentado por el Director General, a través del Titular de la Dirección Jurídica, mediante oficio número 36, de fecha 10 de agosto de 2020, **Acuerda: Primero.-** Autorizar a que, a partir del día hábil siguiente a la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Acuerdo, se reanude el cómputo de los plazos y términos legales pudiéndose realizar y desahogar aquellas actuaciones, diligencias, audiencias, notificaciones, requerimientos y demás actividades necesarias para el trámite de los procedimientos relacionados con Reclamaciones de Indemnización Patrimonial del Estado y el Recurso de Revisión Administrativa a que hace referencia el Acuerdo número ACDO.AS2.HCT.250320/99.P.DJ, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 25 de marzo de 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 2020; lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el Plan Estratégico Institucional para la Atención de la Contingencia por COVID-19. **Segundo.-** La realización de las actuaciones y diligencias se desarrollará en la medida en que las condiciones sanitarias lo permitan, siguiendo las medidas y lineamientos que dicten las autoridades sanitarias así como el propio Instituto Mexicano del Seguro Social, tendientes a preservar la salud e integridad de las personas servidoras públicas y particulares. **Tercero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. **Cuarto.-** Se instruye al Titular de la Dirección Jurídica para que ordene el despacho y realización de los trámites y gestiones necesarias ante las instancias competentes, a efecto de que este Acuerdo se publique en el Diario Oficial de la Federación”.

Atentamente,

Ciudad de México, a 14 de agosto de 2020.- El Secretario General, **Javier Guerrero García**.- Rúbrica.

(R.- 497684)

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.- "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

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 \$21.9723 M.N. (veintiún pesos con nueve mil setecientos veintitrés 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 25 de agosto de 2020.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.- La Directora de Disposiciones de Banca Central, **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

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 4.7775 y 4.7625 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., ScotiaBank Inverlat S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 25 de agosto de 2020.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.- La Directora de Disposiciones de Banca Central, **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

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 4.55 por ciento.

Ciudad de México, a 24 de agosto de 2020.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.- La Directora de Disposiciones de Banca Central, **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

ACUERDO mediante el cual se modifican y adicionan los diversos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02, incluyendo los acuerdos ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04, ACT-PUB/30/06/2020.05, ACT-PUB/14/07/2020.06, ACT-PUB/28/07/2020.04 y ACT-PUB/11/08/2020.06, en el sentido de ampliar sus efectos al 26 de agosto del año en curso inclusive.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ACUERDO ACT-PUB/19/08/2020.04

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICAN Y ADICIONAN LOS DIVERSOS ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02, INCLUYENDO LOS ACUERDOS ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04, ACT-PUB/30/06/2020.05, ACT-PUB/14/07/2020.06, ACT-PUB/28/07/2020.04 Y ACT-PUB/11/08/2020.06, EN EL SENTIDO DE AMPLIAR SUS EFECTOS AL 26 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO INCLUSIVE.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6o., apartado A, fracción VIII, 73, fracción XVI, Bases 1ª, 2ª, 3ª, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 7, 21, fracciones II, III, IV y XX, 29, fracción I y 31, fracción XII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, fracción XI y 38 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 1, párrafos segundo y tercero, 3, fracción XVIII y 88 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6, 8, 12, fracciones I, XXXIV, XXXV, XXXVI y XXXVII, 16, fracción VI, y 18, fracciones XII, XIV, XVI y XXVI del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; en relación con el artículo 28, párrafo segundo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y conforme a las siguientes:

CONSIDERACIONES

- I. Que el 20 de marzo del año en curso el Pleno de este Instituto, mediante Acuerdos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02 y ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, aprobó diversas medidas para garantizar los derechos de protección de datos personales y acceso a la información, ante la situación de contingencia generada por el denominado virus COVID-19 así como las medidas administrativas, preventivas y de actuación, para las personas servidoras públicas del instituto en relación con el referido virus.
- II. Que el Consejo General de Salubridad y la Secretaría Salud han emitido diversos Acuerdos con la finalidad de dictar medidas extraordinarias para atender la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor generada por el mencionado virus SARS-CoV2 (COVID-19).
- III. Que para garantizar los derechos humanos de acceso a la información pública y de protección de los datos personales ante la emergencia sanitaria generada por el COVID-19, el Pleno de este Instituto emitió el Acuerdo ACT-PUB/30/04/2020.02, en el que determinó dejar sin efectos la suspensión de plazos y términos dictada por el mismo y reanudar los mismos en los procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales previstos en las Leyes y normativa aplicable, que rigen tanto a este Instituto como de los sujetos obligados que se encuentran en los supuestos mencionados en el Considerando X del referido Acuerdo y que se precisan en su anexo, esto es, a los que **realizan actividades esenciales en términos de los acuerdos supra indicados**, emitidos por la Secretaría de Salud; así como, en los procedimientos que se les instruyen en este Organismo Garante Nacional.
- IV. Que el 14 de mayo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el *ACUERDO por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como establecer acciones extraordinarias*; emitido por la Secretaría de Salud.
- V. El 20 de mayo del año en curso, la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, dio a conocer el Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad, en el que se contempló que dicha entidad se encontraba en semáforo rojo, colorimetría que representa una ocupación hospitalaria mayor al 65% o dos semanas de incremento estable.
- VI. Que el 27 de mayo de este año, el Pleno de este Instituto emitió el Acuerdo mediante el cual se modifican y adicionan los diversos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02, en el sentido de ampliar sus efectos al 15 de junio del año en curso inclusive.

- VII.** Que el 29 de mayo de 2020, se publicó en el Diario oficial de la Federación, el *ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas*, en el que se establece que el Sistema de Alerta Sanitaria consiste en un semáforo de aplicación regional que permite comunicar la magnitud de la transmisión de SARS-CoV-2, la demanda de servicios de salud asociada a esta transmisión y el riesgo de contagios, relacionado con la continuidad o reapertura de actividades en cada región; el semáforo se actualizará semanalmente y consta de cuatro niveles de alerta: rojo para alerta máxima, naranja para alerta alta, amarillo para alerta intermedia y verde para alerta cotidiana.
- VIII.** Que al 29 de mayo del año en curso también se publicó el *Sexto Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México y se crea el Comité de Monitoreo*, mismo que dispone en su punto de acuerdo QUINTO que el color del Semáforo se dará a conocer públicamente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México cada viernes, para su entrada en vigor el lunes inmediato posterior.
- IX.** Que el 10 de junio del año en curso, el Pleno de este Instituto emitió el acuerdo mediante el cual se modifican y adicionan los diversos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACTPUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02 y ACT-PUB/27/05/2020.04 en el sentido de ampliar sus efectos al 30 de junio del año en curso inclusive.
- X.** Que el 19 de junio de año en curso, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el tercer aviso por el que se da conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, en el que se estableció que el Comité de Monitoreo de la Ciudad de México, con base en los indicadores de las autoridades sanitarias de los ámbitos federal y local, así como de los datos epidemiológicos con los que cuenta, principalmente por la ocupación hospitalaria de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 en la Ciudad de México, determinó que en el período comprendido del 22 al 28 de junio del presente año, el color del Semáforo permanecería en ROJO hacia una incorporación gradual y ordenada al color NARANJA.
- XI.** Que el 26 de junio del año en curso se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el cuarto aviso por el que se da conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, en el que se estableció que el Comité de Monitoreo de la Ciudad de México, con base en los indicadores de las autoridades sanitarias de los ámbitos federal y local, así como de los datos epidemiológicos con los que cuenta, principalmente por la ocupación hospitalaria de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 en la Ciudad de México, determinó que en el periodo comprendido del 29 de junio al 05 de julio del presente año, el color del Semáforo Epidemiológico de la Ciudad de México sería NARANJA.
- XII.** Que el 30 de junio de la presente anualidad, el Pleno de este Instituto, aprobó el acuerdo mediante el cual se modifican y adicionan los diversos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02, ACT-PUB/27/05/2020.04 y ACT-PUB/10/06/2020.04 en el sentido de ampliar sus efectos al 15 de julio del año en curso inclusive.
- XIII.** Que el 03 de julio de este año, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el quinto aviso por el que se da a conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, en el que dio a conocer que el Comité de Monitoreo de la Ciudad de México, con base en los indicadores de las autoridades sanitarias de los ámbitos federal y local, así como los datos epidemiológicos con los que cuenta, principalmente por la ocupación hospitalaria de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 en la Ciudad de México determinó, entre otras cosas, que en el período comprendido del 06 de julio al 12 de julio del presente año el color del Semáforo Epidemiológico de la Ciudad de México permanecería en NARANJA.
- XIV.** Que el 14 de julio del año en curso, el Pleno de este Instituto, aprobó el Acuerdo mediante el cual se modifican y adicionan los diversos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02, incluyendo los Acuerdos ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04 y ACT-PUB/30/06/2020.05, en el sentido de ampliar sus efectos al 31 de julio del año en curso inclusive.
- XV.** Que el 28 de julio de este año, el Pleno de este Instituto, aprobó el acuerdo mediante el cual se modifican y adicionan los diversos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02, incluyendo los acuerdos ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04, ACT-PUB/30/06/2020.05 y ACT-PUB/14/07/2020.06, en el sentido de ampliar sus efectos al 11 de agosto del año en curso inclusive.

- XVI.** Que el 07 de agosto de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Décimo Quinto aviso por el que se da a conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, así como las medidas de protección a la salud que deberán observarse, en el cual se dio a conocer que el Comité de Monitoreo de la Ciudad de México, con base en los indicadores de las autoridades sanitarias de los ámbitos federal y local, así como los datos epidemiológicos con los que cuenta, principalmente por la ocupación hospitalaria de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 en la Ciudad de México determinó que en el período comprendido del 10 al 16 de agosto del presente año, el color del Semáforo Epidemiológico de la Ciudad de México permanecería en NARANJA.
- XVII.** Que el 11 de agosto de este año, el Pleno de este Instituto, aprobó el Acuerdo mediante el cual se modifican y adicionan los diversos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02, incluyendo los Acuerdos ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04, ACT-PUB/30/06/2020.05, ACT-PUB/14/07/2020.06 y ACT-PUB/28/07/2020.04, en el sentido de ampliar sus efectos al 20 de agosto del año en curso.
- XVIII.** Que el 14 de agosto de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Décimo Sexto aviso por el que se da a conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, así como las medidas de protección a la salud que deberán observarse, en el cual se dio a conocer que el Comité de Monitoreo de la Ciudad de México, con base en los indicadores de las autoridades sanitarias de los ámbitos federal y local, así como los datos epidemiológicos con los que cuenta, principalmente por la ocupación hospitalaria de casos sospechosos o confirmados de COVID-19 en la Ciudad de México determinó que en el período comprendido del 17 al 23 de agosto del presente año, el color del Semáforo Epidemiológico de la Ciudad de México permanece en NARANJA.

Por lo expuesto, en las consideraciones de hecho y de Derecho, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban las modificaciones y adiciones a los diversos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02, incluyendo los acuerdos ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04, ACT-PUB/30/06/2020.05, ACT-PUB/14/07/2020.06, ACT-PUB/28/07/2020.04 y ACT-PUB/11/08/2020.06 en el sentido de ampliar sus efectos al 26 de agosto del año en curso inclusive.

Se exhorta a los sujetos obligados que, atendiendo al interés público, transparenten de manera proactiva sus acciones durante la emergencia sanitaria en particular las que estén relacionadas con la pandemia del virus SARS-CoV2 (COVID-19).

SEGUNDO. Lo dispuesto en el punto de acuerdo **SEGUNDO** del Acuerdo ACT-PUB/30/04/2020.02 continuará surtiendo sus efectos en los términos ahí precisados, siendo aplicable para la totalidad de los recursos de revisión, y sus medios de presentación.

TERCERO. El Instituto continuará desarrollando sus funciones esenciales, privilegiando que las actividades se realicen con el personal mínimo e indispensable, mediante la implementación de guardias presenciales en casos que por su naturaleza lo requieran y a través de la realización del trabajo desde sus hogares, reiterando la entrega de reportes quincenales a los titulares de las áreas a las que están adscritos; en los demás casos, con apoyo de las herramientas tecnológicas y de comunicaciones.

Se deben exceptuar de las guardias presenciales a quienes conforme a la medida V del Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020, en el Diario Oficial de la Federación, deben de cumplir con el resguardo domiciliario de manera estricta como a toda persona mayor de 60 años de edad, estado de embarazo o puerperio inmediato, o con diagnóstico de hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedad cardíaca o pulmonar crónicas, inmunosupresión (adquirida o provocada), insuficiencia renal o hepática, **independientemente de si su actividad laboral se considera esencial.**

CUARTO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el Diario Oficial de la Federación.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el portal de internet del Instituto.

SEXTO. Se instruye a la Dirección General de Comunicación Social que realice las acciones necesarias para que se difunda por los medios que estime pertinentes el presente Acuerdo.

SÉPTIMO. El presente Acuerdo es una adenda a los diversos Acuerdos mediante los cuales se aprobaron diversas medidas para garantizar los derechos de protección de datos personales y acceso a la información, ante la situación de contingencia generada por el denominado virus COVID-19, así como las medidas administrativas, preventivas y de actuación, para las personas servidoras públicas de este Instituto en relación con el referido virus, identificados con las claves ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02, incluyendo los acuerdos de ampliación ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04, ACT-PUB/30/06/2020.05, ACT-PUB/14/07/2020.06, ACT-PUB/28/07/2020.04 y ACT-PUB/11/08/2020.06.

OCTAVO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva y a la Secretaría de Acceso a la Información para que, por conducto de la Dirección General de Tecnologías de la Información y de las Direcciones Generales de Enlace con sujetos obligados, respectivamente, realicen los ajustes a los plazos y aquellos que sean necesarios en los diversos sistemas informáticos con que cuenta este Instituto con motivo de los alcances del presente Acuerdo, entre los que destacan de manera enunciativa mas no limitativa: el Sistema electrónico INFOMEX-Gobierno Federal y el sistema IFAI-PRODATOS, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, para hacer del conocimiento del público en general y en forma accesible, el contenido del presente Acuerdo.

NOVENO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, para que por conducto de la Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad realice las acciones necesarias a efecto de que, a través del vínculo electrónico del Centro de Atención a la Sociedad (CAS) y el sistema TELINAI, se hagan de conocimiento al público en general y en forma accesible, el contenido del presente Acuerdo.

DÉCIMO. Se instruye a la Secretaría de Acceso a la Información para que realice las acciones necesarias a efecto de notificar el presente Acuerdo, a través de las Direcciones Generales de Enlace, a los sujetos obligados que corresponda.

DÉCIMO PRIMERO. Se instruye a Secretaria Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia instrumente las acciones que resulten necesarias para notificar a los Organismos Garantes de Información de las Entidades Federativas el contenido del presente Acuerdo.

DÉCIMO SEGUNDO. El turno de los recursos de revisión interpuestos se efectuará de conformidad con lo previsto en el Acuerdo ACT-PUB/29/01/2020.06 ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE TURNO TEMPORAL DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN COMPETENCIA DEL INSTITUTO, ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

Por lo que hace a los Sujetos Obligados que no se ubiquen en el supuesto del Considerando X del Acuerdo ACT-PUB/30/04/2020.02 y que no se precisan en el anexo del mismo, el procedimiento de turno de los recursos de revisión surtirá sus efectos en forma simultánea a la reanudación de plazos.

DÉCIMO TERCERO. Se instruye a la Directora General de Atención al Pleno que en suplencia por ausencia del Secretario Técnico del Pleno, con fundamento en los artículos 29, fracciones XXX y XXXVII y 53 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Décimo Séptimo de los Lineamientos que Regulan las Sesiones de Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de acceso a la información y protección de datos personales del sector público; en relación con lo dispuesto en el artículo 45, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Séptimo numeral 21 de los Lineamientos que regulan las sesiones de Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de acceso a la información y protección de datos personales del sector público; expida certificación del presente Acuerdo, para agilizar su cumplimiento.

DÉCIMO CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Así lo acordaron, por unanimidad de las Comisionadas y de los Comisionados del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Oscar Mauricio Guerra Ford, Blanca Lilia Ibarra Cadena, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Josefina Román Vergara y Francisco Javier Acuña Llamas, en sesión ordinaria celebrada el diecinueve de agosto de dos mil veinte, ante Evangelina Sales Sánchez, en suplencia del Secretario Técnico del Pleno con fundamento en los artículos 29, fracción XXXVII y 53 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y

Protección de Datos Personales y Décimo Séptimo de los Lineamientos que Regulan las Sesiones de Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de acceso a la información y protección de datos personales del sector público.

El Comisionado Presidente, **Francisco Javier Acuña Llamas**.- Los Comisionados: **Oscar Mauricio Guerra Ford, Blanca Lilia Ibarra Cadena, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Josefina Román Vergara**.- Suscribe Evangelina Sales Sánchez, en suplencia por ausencia de Hugo Alejandro Córdova Díaz, Secretario Técnico del Pleno, con fundamento en los artículos 29, fracción XXXVII y 53 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Décimo Séptimo de los Lineamientos que Regulan las Sesiones de Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de acceso a la información y protección de datos personales del sector público.- La Directora General de Atención al Pleno, **Evangelina Sales Sánchez**.

EVANGELINA SALES SÁNCHEZ, EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 29, FRACCIÓN XXXVII; 53 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DÉCIMO SÉPTIMO DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS SESIONES DE PLENO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL SECTOR PÚBLICO; EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 45, FRACCIÓN IV, DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y SÉPTIMO NUMERAL 21 DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS SESIONES DE PLENO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO EN LO ORDENADO EN EL PUNTO DE ACUERDO DÉCIMO TERCERO, DEL ACUERDO **ACT-PUB/19/08/2020.04 CERTIFICO**: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL CITADO ACUERDO **ACT-PUB/19/08/2020.04**, MISMO QUE SE EXPIDE EN UN TOTAL DE 08 FOJAS ÚTILES, APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DE ESTE INSTITUTO, CELEBRADA EL DIECINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE. - MÉXICO, CIUDAD DE MÉXICO, A DIECINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE.- Rúbrica.

(R.- 497628)

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 2201001000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

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

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

Los pagos por concepto de derecho de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2019 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2020.

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.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35080.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se determina la reanudación de plazos en la investigación, instrucción, resolución y ejecución de los procedimientos laborales, así como de los recursos de inconformidad, bajo la modalidad a distancia o semipresencial, con motivo de la pandemia COVID-19, generada por el virus SARS-CoV2.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG185/2020.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE DETERMINA LA REANUDACIÓN DE PLAZOS EN LA INVESTIGACIÓN, INSTRUCCIÓN, RESOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD, BAJO LA MODALIDAD A DISTANCIA O SEMIPRESENCIAL, CON MOTIVO DE LA PANDEMIA COVID-19, GENERADA POR EL VIRUS SARS-COV2

GLOSARIO

Comisión del Servicio	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración
DESPEN	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
Junta General	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
LGIFE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Lineamientos	Lineamientos aplicables al procedimiento laboral disciplinario y a su recurso de inconformidad para el Personal del Instituto
Estatuto anterior	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, aprobado mediante Acuerdo INE/CG909/2015
Estatuto vigente	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, aprobado mediante Acuerdo INE/CG162/2020

ANTECEDENTES

- 1. Declaración de pandemia.** El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud calificó como pandemia el brote de coronavirus COVID-19, por el incremento en el número de casos existentes en los países que los han confirmado. Asimismo, consideró tal circunstancia como una emergencia de salud pública de relevancia internacional y emitió una serie de recomendaciones para su control.

- 2. Acuerdos de la Junta General.** El 17 de marzo de 2020, la Junta General aprobó mediante Acuerdo **INE/JGE34/2020**, las medidas preventivas y de actuación, con motivo de la pandemia del COVID-19.

En dicho acuerdo se estableció, entre otras cuestiones, que los titulares de cada una de las Direcciones, Unidades Técnicas y órganos desconcentrados del Instituto previeran las facilidades a los servidores adscritos en cada una de sus áreas, a fin de procurar que las actividades se realicen con el personal mínimo e indispensable, mediante la implementación de guardias presenciales en casos que por su naturaleza sean de carácter urgente.

Asimismo, ordenó que se privilegiaran las notificaciones electrónicas, sobre las personales, en términos de lo dispuesto en la normativa aplicable.

El 16 de abril de 2020, la Junta General determinó modificar el citado acuerdo a través del diverso **INE/JGE45/2020**, a efecto de ampliar la suspensión de los plazos procesales en la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos competencia de los diversos órganos de este Instituto, así como cualquier plazo de carácter administrativo, hasta que se acordara su reanudación, con base en la información sobre las condiciones sanitarias relacionadas con la pandemia.

El 24 de junio de 2020, mediante Acuerdo **INE/JGE69/2020** la Junta General Ejecutiva del INE, aprobó la estrategia y la metodología para el levantamiento de plazos relacionados con actividades administrativas, así como para el regreso paulatino a las actividades presenciales por parte del personal.

En dicho acuerdo, determinó la conformación del Grupo Estratégico INE-C19 estableciendo entre sus facultades, la de determinar las actividades que deben retomarse en cada Unidad Responsable, ya sea de forma presencial o semipresencial, así como las modalidades de esquema de trabajo que se deben implementar a fin de dar continuidad a las actividades del Instituto.

3. **Acuerdos del Consejo General.** El 27 de marzo de 2020, en sesión extraordinaria, el Consejo General emitió el Acuerdo **INE/CG80/2020** por el que se autoriza, a través de herramientas tecnológicas, la celebración de sesiones virtuales o a distancia, ordinarias o extraordinarias, del Consejo General o la Junta General, durante el periodo de medidas sanitarias derivado de la pandemia COVID-19.

En esa misma fecha, mediante el diverso **INE/CG82/2020**, este Consejo General determinó la suspensión de plazos y términos relativos a actividades inherentes a la función electoral a cargo del INE, hasta que se contenga la pandemia de coronavirus, COVID-19. Asimismo, se estableció que el Consejo General dictaría las determinaciones conducentes a fin de reanudar las actividades y retomar los trabajos inherentes al ejercicio de sus atribuciones.

El 28 de mayo de 2020, el Consejo General aprobó el Acuerdo **INE/CG97/2020** por el que se reanudaron algunas actividades que habían sido suspendidas, relacionadas con la constitución de nuevos Partidos Políticos Nacionales, destacándose el uso de la notificación electrónica para ciertas diligencias relacionadas con los procedimientos de fiscalización.

El 19 de junio de 2020, el Consejo General, aprobó el Acuerdo **INE/CG139/2020** por el que levantó la suspensión de plazos y términos decretada en el diverso INE/CG82/2020, para los procedimientos ordinarios sancionadores y ordenó como medida extraordinaria la notificación por correo electrónico de manera temporal para comunicar las resoluciones que recaen a los referidos procedimientos.

4. **Reforma al Estatuto.** El 8 de julio de 2020, este Consejo aprobó mediante Acuerdo INE/CG162/2020 la reforma al Estatuto, a propuesta de la Junta General, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.

CONSIDERACIONES

I. Competencia

El artículo 41, párrafo tercero, Base V, apartado A, párrafo primero, de la CPEUM; 29, 30, párrafos 1, inciso d) y 2, 31, párrafo 1, así como 44, párrafo 1, inciso jj), de la LGIPE, establecen que el Instituto, depositario de la función electoral, es un organismo público autónomo, autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y la ciudadanía; que contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones, así como que todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y se realizarán con perspectiva de género.

Asimismo este Consejo General, como máxima autoridad administrativa en la materia, depositaria de la función electoral, es competente para dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones que se establecen en la LGIPE o en otra legislación aplicable y, garantizar la aplicación de los principios rectores de la función electoral, en armonía con los derechos fundamentales de la población, toda vez que este Instituto tiene entre sus fines el de asegurar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones.

II. Marco normativo

En concordancia con lo previsto en el apartado que antecede, los artículos 31, párrafo 1, y 33, párrafo 1, de la LGIPE, el Instituto es autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y ejerce sus funciones en todo el territorio nacional.

El artículo 35 de la LGIPE, establece que el Consejo General, en su calidad de órgano superior de dirección del Instituto, es el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género guíen todas las actividades del Instituto. En su desempeño aplicará la perspectiva de género.

El artículo primero transitorio del Estatuto vigente prevé que las disposiciones de este entrarán en vigor el día hábil siguiente a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

El artículo segundo transitorio del Estatuto vigente prevé que, a partir de la entrada en vigor del Estatuto vigente, se abroga el anterior y se derogan todas las disposiciones que lo contravengan.

El artículo décimo noveno transitorio del Estatuto vigente prevé que los asuntos, recursos, procesos y procedimientos que se encuentren en desarrollo o trámite a la fecha de entrada en vigor de dicho Estatuto se concluirán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

El artículo vigésimo transitorio del Estatuto vigente prevé que los procedimientos laborales disciplinarios que se encuentren en curso legal a la entrada en vigor del presente Estatuto se desahogarán conforme a las disposiciones del Estatuto anterior y, los procedimientos que surjan después de la entrada en vigor del Estatuto vigente previstos en el Libro Cuarto deberán ser sustanciados con la disposición estatutaria anterior, hasta en tanto se encuentre en funciones el área de la Dirección Jurídica que será la responsable de los mismos.

En atención a los artículos transitorios del Estatuto vigente, para los efectos del presente Acuerdo, se tomarán en consideración las disposiciones conducentes del Estatuto anterior.

De conformidad con lo previsto en el artículo 413 del Estatuto anterior, el procedimiento laboral disciplinario podrá iniciarse de oficio cuando la autoridad instructora, de manera directa, tenga conocimiento de la conducta probablemente infractora. La autoridad instructora, después de haber realizado las investigaciones pertinentes, determinará si ha lugar o no al inicio respectivo.

El artículo 415 del Estatuto anterior, prevé que la autoridad instructora se sujetará a lo siguiente:

I. Cuando tenga conocimiento directo o por conducto de otro órgano, área o unidad del Instituto de la comisión de una conducta probablemente infractora imputable al Personal del Instituto, procederá, en su caso, a realizar las diligencias de investigación previas al inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario.

Si considera que existen elementos de prueba suficientes de una conducta probablemente infractora, deberá determinar el inicio del procedimiento y su sustanciación;

II. Cuando medie la presentación de una queja o denuncia, deberá analizarla y valorar si cuenta con elementos de prueba suficientes para iniciar el procedimiento o, si requiere realizar diligencias de investigación previas para determinar el inicio, en su caso, y

III. En los casos de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual o laboral, deberá realizar las diligencias necesarias para recabar las pruebas respectivas.

El artículo 418 del Estatuto anterior prevé que el auto de admisión es la primera actuación con la que da inicio formal el procedimiento laboral disciplinario, interrumpiendo el plazo para la prescripción.

La autoridad instructora señalará en el auto de admisión la conducta probablemente infractora, sobre la cual, la autoridad resolutora habrá de pronunciarse y, en su caso, imponer la medida disciplinaria que corresponda.

El artículo 419 del Estatuto anterior prevé que el desechamiento de la queja o denuncia se determinará cuando:

I. A juicio de la autoridad no existan elementos suficientes que acrediten la existencia de la conducta probablemente infractora;

II. La conducta atribuida no se relacione con las causas de imposición de sanciones o medidas disciplinarias;

III. El probable infractor sujeto a investigación presente su renuncia o fallezca, y

IV. El quejoso o denunciante se desista de su pretensión siempre y cuando no exista afectación a los intereses del Instituto. Dicho desistimiento deberá ser ratificado ante la autoridad instructora previo requerimiento en el término que se señale.

En el supuesto del desechamiento por renuncia, la autoridad instructora lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control del Instituto.

La DESPEN remitirá copia del auto de desechamiento a la Comisión del Servicio para su conocimiento.

El artículo 420 del Estatuto anterior prevé que en el supuesto de que la autoridad instructora determine el desechamiento de la queja o denuncia, deberá emitir un auto que observe los requisitos siguientes:

I. Número de expediente;

II. Fecha de conocimiento de la conducta probablemente infractora o, en su defecto, de la recepción de la queja o denuncia;

- III. Fecha de emisión del auto;
- IV. Autoridad que lo emite;
- V. Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del presunto infractor;
- VI. Fundamentos de Derecho, y
- VII. Relación de hechos y razonamientos que sustenten la determinación.

El artículo 423 del Estatuto anterior, prevé que podrán ser ofrecidas y, en su caso, admitidas en el Procedimiento Laboral Disciplinario, las pruebas siguientes:

- I. Documentales públicas y privadas;
- II. Testimonial;
- III. Técnicas;
- IV. Pericial;
- V. Presuncional, y
- VI. Instrumental de actuaciones.

El artículo 429 del Estatuto anterior, prevé que la autoridad instructora dictará el auto en el que resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción del escrito de contestación o, en su defecto, dentro de los tres días hábiles siguientes en el que fenezca el plazo para que el probable infractor presente dicha contestación.

De ser necesario, en el mismo auto se ordenará la preparación de las pruebas que conforme a derecho procedan y así lo requieran, indicando el día y la hora para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas.

El artículo 431 del Estatuto anterior, prevé que la audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo hasta los quince días hábiles siguientes a la emisión del auto de admisión de pruebas, en el lugar que previamente señale la autoridad instructora, pudiendo intervenir en ella exclusivamente quienes sean parte en el procedimiento laboral disciplinario.

El artículo 435 del Estatuto anterior prevé que concluida la audiencia de desahogo de pruebas, comparezcan o no las partes, la autoridad instructora dictará, dentro de los tres días hábiles siguientes, el auto en el que determine el cierre de instrucción.

El artículo 437 del Estatuto anterior prevé que, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes en que se dicte el auto de cierre de instrucción, la autoridad instructora enviará el expediente original debidamente integrado con todas sus constancias al Secretario Ejecutivo a efecto de que se elabore el Proyecto de Resolución correspondiente.

El artículo 439 del Estatuto anterior prevé que el Secretario Ejecutivo resolverá el procedimiento laboral disciplinario.

Para tal efecto, a través de la Dirección Jurídica elaborará el Proyecto de Resolución dentro de los veinticinco días hábiles siguientes al que se reciba el expediente.

La Dirección Jurídica presentará el Proyecto de Resolución al Secretario Ejecutivo quien procederá como sigue:

- I. Tratándose de Miembros del Servicio, lo remitirá a la Comisión del Servicio para que emita el Dictamen correspondiente.

Una vez que el Secretario Ejecutivo reciba para su consideración el Dictamen aprobado por la Comisión del Servicio, dentro de los diez días hábiles siguientes emitirá la resolución que pone fin al Procedimiento Laboral Disciplinario.

- II. Por lo que se refiere al Personal de la Rama Administrativa, emitirá la resolución definitiva dentro de los diez días hábiles.

El artículo 440 del Estatuto anterior prevé que dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del Proyecto de Resolución, la Comisión del Servicio lo dictaminará y discutirá en la sesión inmediata que celebre.

Dictaminado el Proyecto de Resolución, los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión del Servicio lo firmarán de inmediato, a efecto de que sea remitido al Secretario Ejecutivo para su valoración.

El Secretario Ejecutivo, a través de la Dirección Jurídica, deberá notificar la resolución a las partes dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del Dictamen.

El artículo 452 del Estatuto anterior prevé que el recurso de inconformidad es un medio de defensa que tiene el personal del Instituto contra las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora y por los cambios de adscripción o rotación que apruebe la Junta General respecto de los Miembros del Servicio.

El artículo 453 del Estatuto anterior prevé que serán competentes para resolver el recurso de inconformidad:

I. La Junta General tratándose de las resoluciones emitidas por el Secretario Ejecutivo que pongan fin al procedimiento laboral disciplinario previsto en dicho ordenamiento, y

II. El Consejo General, respecto de los acuerdos que determinen el cambio de adscripción o rotación de los Miembros del Servicio.

III. Motivos que sustentan la determinación.

De conformidad con lo previsto en el apartado de antecedentes, es de resaltar que si bien este Consejo General y la Junta General han acordado la suspensión de plazos en determinados procedimientos, entre los que destacan los administrativos competencia de los diversos órganos de este Instituto, también lo es que a fin de garantizar los derechos y obligaciones a cargo de esta autoridad electoral, previstos en la LGIPE y demás ordenamientos, se estima pertinente la reanudación de plazos en la investigación, instrucción o resolución y ejecución de los procedimientos laborales disciplinarios, así como de los recursos de inconformidad, bajo la modalidad a distancia o semipresencial.

Lo anterior, dado que desde que el Consejo General determinó suspender este tipo de procedimientos y recursos, han transcurrido más de 100 días, por lo que se estima indispensable que las autoridades que intervienen en los procedimientos laborales y recursos de inconformidad generen seguridad y certeza respecto de la situación jurídica de cada una de las partes involucradas.

Asimismo, se considera necesaria la reactivación de los procedimientos que se indican, toda vez que el Instituto es el responsable en el ejercicio de la facultad disciplinaria y sancionadora respecto del personal que incumpla sus obligaciones o realice alguna conducta prohibida por las normas que regula la actividad de esta autoridad electoral.

De igual forma, se estima oportuno precisar que los recursos de inconformidad representan un mecanismo de defensa al alcance del personal del instituto y de las partes involucradas en un procedimiento laboral, con el fin de controvertir las determinaciones que estimen les cause un perjuicio a su esfera de derechos, por lo que con la reanudación de los plazos respecto de los recursos de inconformidad, se garantiza el derecho a la tutela judicial efectiva, que incluye el derecho de acceso a la justicia, el respeto a las garantías mínimas procesales y el derecho a un recurso efectivo, privilegiándose la garantía del citado derecho fundamental.

Tratándose de otro tipo de determinaciones, por ejemplo, cambios de adscripción y rotación del personal del Servicio, la reactivación del recurso de inconformidad permitirá a los interesados conocer la situación jurídica del trabajador respecto al lugar en el que debe desempeñar sus actividades, lo cual también permitirá contar con certeza respecto de la debida integración de las Juntas Locales y Distritales ejecutivas o Direcciones Ejecutivas del Instituto.

Es importante destacar que actualmente estamos ante una situación extraordinaria en la que se deben realizar las actividades institucionales conforme lo establece la norma aplicable.

Es por ello que, a pesar de que el artículo 11 Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto, prohíbe su empleo en el trámite y sustanciación de los siguientes procedimientos de índole contencioso, se estima necesario generar las condiciones idóneas para que se autorice el uso de herramientas tecnológicas para dar continuidad a sus funciones, sobre todo, preservar la vida y salud del personal del instituto que las realice.

Ahora bien, en los procedimientos laborales, en la etapa de investigación e instrucción, actualmente se encuentran en trámite ante la DEA y DESPEN, las siguientes actuaciones o diligencias:

Actuaciones o diligencias pendientes de realizar competencia de la DEA	Acciones
Diligencia de notificación para ampliación de denuncias a personal ajeno al INE	0
Auto de desechamiento y notificación	9
Auto de sobreseimiento	1
Autos de trámite (recepción de constancias)	1
Diligencias de investigación para determinar el inicio o no de PLD	15
Emisión de auto de inicio de PLD y notificación personal al presunto infractor	1
Contestación a inicio de PLD	1
Desahogo de pruebas testimoniales	5
Emisión del auto de cierre de instrucción y remisión del expediente al Secretario Ejecutivo	1
Acciones relacionadas con medidas de protección	1
Recepción de recurso de inconformidad	0
Total de acciones:	35

Actuaciones o diligencias pendientes de realizar competencia de la DESPEN	Acciones
Diligencia de notificación para ampliación de denuncias a personal ajeno al INE	1
Auto de desechamiento y notificación	8
Auto de sobreseimiento	0
Autos de trámite (recepción de constancias)	0
Diligencias de investigación para determinar el inicio o no de PLD	9
Emisión de auto de inicio de PLD y notificación personal al presunto infractor	4
Contestación a inicio de PLD	1
Desahogo de pruebas testimoniales	3
Emisión del auto de cierre de instrucción y remisión del expediente al Secretario Ejecutivo	3
Acciones relacionadas con medidas de protección	0
Recepción de recurso de inconformidad	1
Total de acciones:	30

Asimismo, las actuaciones o diligencias en los que la Dirección Jurídica debe realizar alguna acción con relación a los procedimientos laborales son las siguientes:

Actuaciones o diligencias pendientes de realizar por parte de la DJ	Acciones
Elaboración total de proyectos de resolución	10
Remisión de proyectos al Secretario Ejecutivo para su consideración y en su caso aprobación, correspondientes a la rama administrativa	5
Remisión de proyectos al Secretario Ejecutivo para su consideración y en su caso remisión a la Comisión del Servicio, relacionados por personal del Servicio.	2
Diligencias de notificación personal por PLD	2
Total de acciones:	19

En etapa de resolución, actualmente se encuentran las siguientes actuaciones o diligencias:

Actuaciones o diligencias pendientes de realizar por parte del Secretario Ejecutivo	Acciones
Emisión de resoluciones en procedimientos laborales disciplinarios correspondientes al personal de la rama administrativa	1
Emisión de resoluciones en procedimientos laborales disciplinarios correspondientes al personal del Servicio	3
Remisión de proyectos a la Comisión del Servicio	3
Total de acciones:	7

Por último, en recursos de inconformidad, el número de actuaciones o diligencias en los que se encuentra pendiente de realizar alguna acción por parte de las autoridades competentes son los siguientes:

Actuaciones o diligencias pendientes de realizar en RI	Acciones
Elaboración y remisión de proyectos de resolución al Consejo General por parte de la DJ	1
Elaboración de proyectos de resolución por parte de la Direcciones ejecutivas o Unidades Técnicas	6
Notificaciones personales	2
Notificaciones por estrados	1
De así solicitarlo la UR, la remisión expedientes en físico a las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas.	5
Total de acciones:	15

Ahora bien, para dotar de efectividad los trabajos que se requieren para la reactivación de las diligencias que forman parte de los procedimientos laborales disciplinarios, así como de los recursos de inconformidad, se considera necesario ratificar la metodología y el levantamiento de plazos aprobado por la Junta General mediante Acuerdo INE/JGE69/2020 y partir de los 2 ejes previstos en el mismo, a saber:

- La minimización del riesgo de contagio, y
- Privilegiar la continuidad del trabajo a distancia, para que, de ser posible se eviten las actividades presenciales, de tal manera que estas últimas se lleven a cabo cuando sea estrictamente indispensable, con el objeto de cumplir con las medidas sanitarias establecidas por las autoridades competentes.

Con base en lo anterior, se debe establecer un esquema de trabajo en el que se señalan por etapas y autoridades competentes, las actividades que serán objeto de reanudación.

a) Etapa de investigación e instrucción de los procedimientos laborales disciplinarios.

De conformidad con lo establecido por los artículos 413, 415 y 419 del Estatuto anterior, cuando la autoridad instructora competente tenga conocimiento directo, derivado de la interposición de una queja o denuncia, o por conducto de otro órgano del Instituto, de una conducta probablemente infractora deberá realizar las investigaciones pertinentes, a efecto de determinar si existen elementos de prueba suficientes para efecto de iniciar o desechar un procedimiento laboral disciplinario.

Para ello, en términos de los artículos 419 y 420 del Estatuto anterior, así como 6, 9 y 15, de los Lineamientos, la DESPEN y la DEA como autoridades instructoras, llevan a cabo durante la etapa de investigación, entre otras diligencias, requerimientos de informes o documentación a las autoridades o partes implicadas en la comisión de la conducta denunciada, periciales en psicología, desahogo de testimoniales, medidas temporales de protección y la emisión de autos de desechamiento o de sobreseimiento.

Durante la instrucción, de conformidad con los artículos 418, 423, 429,431, 435 y 437 del Estatuto anterior, así como 10, 11, 23, de los Lineamientos, las autoridades instructoras realizan la emisión de autos de admisión, de sobreseimiento, de admisión y desechamiento de pruebas, de alegatos, de cierre de instrucción y de remisión de expedientes a la autoridad resolutora, así como requerimientos, notificaciones, desahogo de periciales, técnicas y de testimoniales, medidas temporales de protección, entre otras.

Así, para el cumplimiento de sus funciones la DESPEN y la DEA se sujetarán a lo siguiente:

- Las diligencias de investigación para determinar el inicio o no del procedimiento laboral, así como durante la instrucción se llevarán a cabo, en principio, mediante la solicitud de informes o requerimientos a los involucrados, de tal manera que se evite la práctica de diligencias con un contacto personal.
- Tratándose de entrevistas, recepción de testimonios, periciales y otras pruebas que requieran la presencia del personal del Instituto o de diversas personas que estén involucradas, se prevé que su desahogo pueda ser a distancia mediante el empleo de herramientas tecnológicas adecuadas y viables para ello.
- El desarrollo de las diligencias practicadas, se hará constar en actas elaboradas por el personal del instituto y las personas participantes, incluso, se podrán hacer uso de herramientas tecnológicas para conservar el registro de las actuaciones correspondientes validadas mediante firma electrónica de los funcionarios, mismas que formarán parte del expediente respectivo.
- De existir dificultades para implementar vía remota el desahogo de las diligencias y actuaciones, que requieran la presencia en las oficinas de las personas involucradas o del personal del Instituto, éstas se podrán realizar en las instalaciones del INE, tomando las previsiones sanitarias necesarias para el cuidado y protección de la salud del personal que intervenga.

Notificaciones.

Cuando se trate de personal del Instituto o cuando se trate de un prestador de servicios del INE (en caso de que sea denunciante), se procurará que las notificaciones que de acuerdo a la norma deban ser personales, se lleven a cabo, preferentemente, de manera electrónica a través del correo electrónico institucional, con la finalidad de cumplir con las medidas implementadas por las autoridades sanitarias para evitar posibles contagios.

Para efecto de contar con el acuse de recepción del documento a notificar, se deberá marcar la opción de confirmación de entrega del correo y solicitar el acuse de recibido con la leyenda que se determine para tal efecto.

En el caso de las notificaciones que se deban realizar a personas que no pertenecen al Instituto, se practicarán sujetándose a las medidas previstas en el "*Protocolo de seguridad sanitaria para la práctica de diligencias de notificación*", aprobado por el grupo estratégico INE-C19, en el domicilio proporcionado por los interesados; en esa misma diligencia, se deberá requerir a los interesados para el efecto de que señalen una dirección de correo electrónico, a fin de que las subsecuentes notificaciones se puedan efectuar por esa vía.

La tramitación de las actuaciones de la DESPEN y la DEA en los procedimientos laborales disciplinarios se realizará, preferentemente, mediante documentación remitida en formato electrónico, ya sea por las partes o aquella generada por las autoridades competentes, la cual será validada a través de firma electrónica, en términos del Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada del INE.

Integración de expedientes.

Con la documentación digitalizada o generada de manera electrónica por las partes y las autoridades, se integrará el expediente del procedimiento, con independencia de que, a juicio de la unidad responsable, se pueda contar con el expediente en físico.

Cabe precisar que esta propuesta no trae implicaciones mayores en cuanto a la operatividad, porque el turno de este tipo de asuntos se instrumenta a través del Sistema de Gestión en el que se digitaliza la documentación que es turnada físicamente a las Unidades Responsables.

Las autoridades instructoras podrán remitir a la autoridad resolutora de manera digitalizada, los expedientes que en su oportunidad se encuentren en estado de resolución.

b) Etapa de resolución de los procedimientos laborales disciplinarios.**1. Dirección Jurídica.**

En términos de los artículos 437,439 y 440 del Estatuto anterior, una vez que se emite el auto de cierre de instrucción, la autoridad instructora remitirá el expediente debidamente integrado del procedimiento laboral disciplinario al Secretario Ejecutivo, a efecto de que la Dirección Jurídica elabore el Proyecto de Resolución, el cual una vez aprobado por el Secretario Ejecutivo deberá ser notificado a los interesados por conducto de esa unidad técnica.

Para reanudar las actividades respectivas, la Dirección Jurídica realizará sus actuaciones conforme a lo siguiente:

- Recibirá la documentación de manera digitalizada a fin de realizar los proyectos de resolución y remitirlos al Secretario Ejecutivo de manera electrónica.

Lo anterior, en virtud de que, en la elaboración de proyectos de resolución, únicamente se requiere contar con el expediente del procedimiento respectivo, que en el caso específico, deberá ser debidamente digitalizado, lo cual no implica obstáculos en su operatividad, dado que el turno de este tipo de asuntos se instrumenta a través del Sistema de Gestión, en el que se digitaliza la documentación que es asignada físicamente.

Por otra parte, respecto a los asuntos que se encuentran en fase de resolución, es de resaltar que, por lo que hace a los procedimientos instruidos en contra del personal del Servicio, únicamente resta la emisión del Dictamen por parte de la Comisión del Servicio. Por otra parte, en cuanto a los procedimientos instruidos en contra del personal de la rama administrativa, queda pendiente la remisión al Secretario Ejecutivo, para su consideración y en su caso, aprobación.

Posterior a ello, la Dirección Jurídica en coordinación con la Secretaría Ejecutiva realizará las notificaciones correspondientes.

Notificaciones.

Las notificaciones que debe realizar la Dirección Jurídica ordenadas en los procedimientos laborales disciplinarios, se deberán llevar a cabo, preferentemente, vía correo electrónico, en los términos previstos en la investigación e instrucción.

2. Secretario Ejecutivo.

Como autoridad resolutora y tomando en cuenta que se propone que la integración de los expedientes de los procedimientos laborales disciplinarios se lleve a cabo con versiones electrónicas, con independencia que posteriormente se integren físicamente, la Secretaría Ejecutiva realizará sus actuaciones conforme al siguiente esquema de trabajo:

- Recibirá los proyectos de resolución y expedientes correspondientes de los procedimientos laborales disciplinarios de manera electrónica, para su valoración y en su caso aprobación.
- Remitirá de manera electrónica los dictámenes emitidos por la Comisión del Servicio respecto a los proyectos de resolución propuestos por la Dirección Jurídica, para que esta unidad técnica realice las adecuaciones que en su caso procedan.
- Emitirá las resoluciones que en derecho correspondan en los procedimientos laborales disciplinarios con firma electrónica del titular de la Secretaría.
- La resolución debidamente firmada se remitirá en formato digital a la Dirección Jurídica a efecto de que ésta realice la notificación a las partes interesadas.

c) Recurso de Inconformidad.

En términos del artículo 453 del Estatuto anterior, las autoridades competentes para resolver los recursos de inconformidad que interponga el personal del Instituto serán la Junta General cuando éste se interponga en contra de las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora, así como por el Consejo General cuando interpongan para controvertir los acuerdos en los que se aprueben los cambios de adscripción o rotación.

Para efecto de que el Consejo General y la Junta General emitan las resoluciones correspondientes, los proyectos de resolución serán propuestos, en el primero de los casos, por la Dirección jurídica y en el segundo, por la Dirección Ejecutiva o unidad técnica designada mediante Acuerdo por la Junta General, en términos de lo establecido en los artículos 455 y 456 del Estatuto anterior.

Derivado de lo anterior, el esquema de trabajo que se propone es el siguiente:

- Las designaciones de las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas se tramitarán vía remota, toda vez que, la elaboración de los proyectos de acuerdo, no requieren de la presencia del personal pues estos son sometidos a consideración de la Junta General, quienes actualmente pueden aprobarlos en sesiones realizadas por dicha vía.
- La sustanciación se podrá realizar a distancia a fin de que en su oportunidad, se someta a consideración de la Junta General o del Consejo General, el Proyecto de Resolución, según corresponda.

Si existe la necesidad de desahogar algún tipo de pruebas en las que se requiera el testimonio de una persona, se procederá en los términos previstos en la investigación e instrucción de los procedimientos laborales disciplinarios tomando las previsiones necesarias para el cuidado y protección de la salud del personal que intervenga.

- Los proyectos de resolución podrán ser elaborados por el personal de manera remota y remitidos para su trámite, por la misma vía.
- La tramitación y actuación en los recursos de inconformidad se realizará mediante documentación remitida en formato electrónico, ya sea por las partes o aquella generada por las autoridades competentes, la cual será validada a través de firma electrónica, en términos de los artículos 10 y 11 del Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada del INE.

Con la documentación electrónica generada por las partes y las autoridades se integrará el expediente electrónico del recurso, con independencia de que, a juicio de la unidad responsable, se pueda contar con el expediente en físico.

Cabe precisar que esta propuesta no trae mayores implicaciones en cuanto a la operatividad, porque el turno de este tipo de asuntos se instrumenta a través del Sistema de Gestión en el que se digitaliza la documentación que es asignada físicamente.

d) Planeación para retomar las actividades.

A partir de que se reestablezcan los plazos y de ser el caso, se reanuden las actividades en la modalidad semipresencial, las Unidades Responsables del Instituto deberán coordinarse con la finalidad de dar continuidad a los procedimientos laborales disciplinarios y recursos de inconformidad, de acuerdo con los roles de asistencia del personal asignado y previamente autorizado por su superior jerárquico.

DEA-DESPEN.

Respecto de la recepción e integración del expediente, se propone implementar un esquema de rotación de personal, de tal forma que en caso de que se requiera asistir a las oficinas, acudan sólo algunos días de la semana a fin de recibir denuncias, informes, contestación, ofrecimiento de pruebas y desahogo de diligencias durante la investigación e instrucción de los procedimientos laborales disciplinarios.

Para operar este esquema de trabajo se conformarán equipos de trabajo y se establecerá un calendario de asistencia para generar también una rotación de días, el cual será atendido por las subdirecciones competentes, previa aprobación por parte del grupo estratégico INE-C19. En todo momento se privilegiará el uso de herramientas tecnológicas bajo la premisa de proteger la salud del personal de las áreas involucradas.

En los casos en los que se requiera realizar alguna actividad de manera presencial, se dará aviso al superior jerárquico, justificando el motivo y señalando el tiempo que se estima permanecer en la oficina, quien autorizará la asistencia del personal.

Dirección Jurídica-Secretaría Ejecutiva.

El desarrollo de las actividades propias de la Dirección Jurídica cuya presencia en las oficinas sea indispensable, se realizarán mediante la conformación de roles de asistencia, mediante grupos de trabajo, que se sometan a consideración del INE-C19, privilegiando en todo momento el trabajo desde casa.

En este sentido, se privilegiará el uso de herramientas tecnológicas para que preferentemente se reciban los expedientes de manera electrónica y se propongan al Secretario Ejecutivo los proyectos de resolución para su consideración y en su caso autorización de manera electrónica.

El personal de la Dirección de Asuntos Laborales de la Dirección Jurídica mantendrá comunicación permanente con el personal de la Secretaría Ejecutiva para coordinar el envío, revisión y validación de los proyectos de resolución y demás documentación relacionada con los mismos.

En todos los casos, la asistencia a las oficinas por parte del personal se ajustará a las medidas previstas en el *Protocolo para el regreso a las actividades presenciales en el Instituto Nacional Electoral* aprobado por la Junta, y modificado por el Grupo INE-C19.

e) Procedimiento o ruta para implementar los esquemas de trabajo.

- A partir de que la entrada en vigor del presente Acuerdo, las autoridades instructoras y resolutoras, según corresponda, tendrán un plazo de hasta cinco días hábiles para emitir los acuerdos de reanudación de plazos en los procedimientos laborales disciplinarios que se encuentran suspendidos.
- En apoyo del Secretario Ejecutivo en la elaboración de proyectos de resolución, la dirección jurídica deberá remitir (vía electrónica) los asuntos que se encuentren pendientes de resolución para su consideración y en su caso, su autorización mediante el empleo de firma electrónica.
- Los proyectos de resolución que se encuentren pendientes de ser puestos a consideración de la Comisión del Servicio deberán ser remitidos por la Dirección Jurídica para que sean dictaminados por dicho órgano colegiado, en la sesión que para tal efecto determinen las autoridades correspondientes.
- En el supuesto de notificaciones por estrados, se procurará que su realización sea de forma electrónica de conformidad con los acuerdos por los que se aprobó su implementación y la demás normativa aplicable.
- A falta de la implementación de estrados electrónicos, la notificación por esta vía se realizará de manera física, ajustándose al protocolo respectivo, privilegiando que el personal del instituto que practicará la notificación adopte las medidas sanitarias y de seguridad, para que se desplace a oficinas centrales para la fijación correspondiente, o en su caso, para fijar en los estrados destinados en el lugar de adscripción de la parte interesada.
- Los casos no previstos, los resolverá el grupo estratégico INE-C19.

IV. Armonización normativa.

En virtud de que este Acuerdo regula una excepción a lo previsto en el artículo 11 del Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto, se ordena a la Junta General Ejecutiva para que, en su próxima sesión ordinaria establezca el procedimiento respecto de los plazos y alcances específicos que sean necesarios para lograr la armonización normativa que se estime pertinente, de acuerdo con los nuevos parámetros que se requiere desarrollo futuro de las actividades del Instituto mediante el uso de este instrumento digital y en su momento, lo informe a este Consejo General.

En razón de los antecedentes y consideraciones expuestas, este Consejo, en ejercicio de sus atribuciones emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se reanudan los plazos y términos suspendidos en el diverso acuerdo INE/CG82/2020, para la investigación, instrucción, resolución y ejecución de los procedimientos laborales disciplinarios, así como de los recursos de inconformidad en los términos previstos en este acuerdo.

Segundo. Se aprueba el uso de herramientas tecnológicas como medida extraordinaria para llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones recaídas a los procedimientos laborales y recursos de inconformidad, en términos de lo expuesto en el presente Acuerdo.

Tercero. Se ordena a la Junta General Ejecutiva para que realice las modificaciones al Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto en los términos precisados en este acuerdo.

Cuarto. El presente Acuerdo entrará en vigor y surtirá efectos a partir de su aprobación.

Quinto. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta Electoral, así como en el portal de Internet del Instituto Nacional Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 30 de julio de 2020, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Maestra Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Doctora Adriana Margarita Favela Herrera, Doctora Carla Astrid Humphrey Jordán, Doctor Ciro Murayama Rendón, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante la votación el Consejero Electoral, Maestro José Martín Fernando Faz Mora.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Tercero de Distrito en el Edo.
Poza Rica, Ver.
Juicio de Amparo 262/2019-IV-B
EDICTO

En el juicio de amparo **262/2019-IV-B**, promovido por **Nayeli Esther Gómez Ramírez**, contra actos del Presidente de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con sede en Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, y otra autoridad, por auto dictado el veintiocho de febrero de dos mil veinte, se ordenó emplazar a **Rafael Vargas Meraz, Raúl Vargas Meraz y Prisciliano Mauricio Vargas López**, por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, para que dentro de treinta días, a partir de la última publicación, se apersonen a juicio y señale domicilio en esta ciudad, donde recibir notificaciones, de no hacerlo se les realizarán por medio de la lista de acuerdos que se fije en los estrados de este juzgado.

La copia de la demanda de amparo se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado

Relación sucinta

La quejosa **Nayeli Esther Gómez Ramírez**: *“...1. El embargo ordenado dentro del juicio laboral 164/III/2012, del Índice de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad; 2. La falta de notificación y emplazamiento a dicho juicio; y 3. La inscripción de los inmuebles derivados del embargo”*

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, 05 de marzo de 2020
 La Secretaria del Juzgado Décimo Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz
Eugenia Ramírez Ramírez
 Rúbrica.

(R.- 497250)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Toluca, México
EDICTO

En el juicio de amparo 586/2019, promovido por **Carlos Alberto López Rubio**, contra actos de la Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y otra; se emitió un acuerdo para hacer saber al tercero interesado Concepción Santos Rangel, que dentro de los treinta días siguientes deberá comparecer debidamente identificado en las instalaciones que ocupan este órgano jurisdiccional, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, para ser debidamente emplazado al juicio de referencia.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional.

Atentamente
 Toluca, Estado de México, 10 de agosto de 2020.
 El Secretario de Acuerdos
Lic. Fernando Lamas Pérez
 Rúbrica.

(R.- 497376)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en la Ciudad de México
D.C. 135/2020
Diario Oficial de la Federación
EDICTO

Se notifica a:

• **María Encarnación Licea Calleja**

Que en los autos del cuaderno de amparo directo 135/2020, promovido por **Gabriel Altamirano Tames**, contra la sentencia de trece de noviembre de dos mil diecinueve, pronunciada por la **Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en el toca **743/2019**, se ordenó emplazar a usted por medio de edictos, por virtud de ignorarse su domicilio, y en su carácter de tercera interesada, la interposición del juicio de amparo directo ante el **Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**, a fin de que acuda ante la citada autoridad federal dentro de un término máximo de treinta días en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la secretaría de acuerdos del referido tribunal las copias simples correspondientes.

Ciudad de México, a doce de marzo de dos mil veinte.

Secretario de Acuerdos del Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Christian Horacio Colín Santana.

Rúbrica.

(R.- 497409)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTOS

VALENTÍN GUERRERO MARTÍNEZ
(TERCERO INTERESADO)
DOMICILIO IGNORADO.

En los autos del juicio de amparo **691/2019-II**, promovido por **Gerardo Carlos Mayer Maqueo**, en diecisiete de marzo de dos mil veinte, se ordenó la publicación de edictos, con la finalidad de emplazar a juicio al tercero interesado **Valentín Guerrero Martínez**, quien deberá presentarse en este Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en la Avenida Constitución 241 Poniente en el Centro de la ciudad de Monterrey, debidamente identificado, dentro del término de **treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, a fin de que haga valer sus derechos y se impongan de la tramitación del juicio de amparo de referencia.

Lo anterior, por sí, o por apoderado o gestor que pueda representarlo legalmente.

Con el apercibimiento que de no hacerlo así, seguirá el trámite correspondiente en el presente juicio de amparo y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en los estrados de este juzgado; con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo.

Lo que se comunica a Usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, Nuevo León, a 12 de agosto de 2020.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León

Lic. Juan Francisco Molina Madrid.

Rúbrica.

(R.- 497580)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO:

Juicio de amparo: 1609/2019.

Quejoso: Monex Casa de Bolsa, Sociedad Anónima de Capital Variable, Monex Grupo Financiero, a través de su apoderado general para pleitos y cobranzas Víctor Flores García

Autoridades responsables: Director del Registro Público de la Propiedad del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla y otras autoridades.

Acto reclamado: La resolución de veinticinco de julio de dos mil diecinueve, que resuelve el recurso administrativo registral 131/2018, y otros.

Emplazamiento de los terceros interesados: Mario Javier Silva Sánchez y Grupo Constructor Starwinn, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Que en el juicio de amparo señalado, por auto de veintiuno de enero de dos mil veinte, se acordó:

"...toda vez que se ha agotado el procedimiento de investigación (...) se ordena realizar su emplazamiento por medio de edictos (...) haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación..."

Haciéndoles saber que quedan 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, seis de marzo de dos mil veinte.
Secretaría del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.

Lic. Sonia Marilú López García.

Rúbrica.

(R.- 497421)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
EDICTO

Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de San Luis Potosí, con residencia en Ciudad Valles

Tercero Interesado: Bladimir Guerrero Rivera.

En los autos del juicio de amparo 407/2019-J, promovido en este Juzgado de Distrito por Jorge Luis Soni Bulos, contra actos del **Centro Integral de Justicia Penal Sala Base Tancanhuitz, San Luis Potosí y otras autoridades**, en el que Usted tiene el carácter de tercero interesado, el tres de marzo de dos mil veinte, se dictó un proveído en el que se ordena emplazarlo al juicio de garantías en comento por medio de edictos, para que comparezca a defender sus derechos, haciéndosele saber que en la demanda de garantías el acto que se reclama de las citadas autoridades es: **"ORDEN DE APRENSIÓN, DETENCIÓN, O CUALQUIER OTRA QUE DE MODO ALGUNA RESTRINJA O LIMITE MI LIBERTAD PERSONAL "**, y que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las **diez horas con veinte minutos del veinticinco de marzo de dos mil veinte**.

Para publicarse conforme a lo ordenado por auto de tres de marzo de dos mil veinte, por tres veces, de siete en siete días en a) el Diario Oficial de la Federación; b) en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; y c) en un periódico de publicación local cuya cobertura comprenda el municipio de Tanquián de Escobedo. San Luis Potosí, lugar donde se tiene registro fue la última residencia del citado tercero interesado lo anterior en virtud de que es un hecho notorio para la suscrita juzgadora, el que se invoca de conformidad con el artículo 88 del citado código supletorio, que los periódicos de mayor circulación en la República no abarcan su distribución de ejemplares en el citado municipio, haciéndole saber a la referida parte tercero interesada, que deberá presentarse ante este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado, sito en Abasolo 414, segundo piso, Zona Centro, Ciudad Valles, San Luis Potosí, dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación, a hacer valer los derechos que estime pertinentes, y que deberá señalar domicilio en esta Ciudad Valles, San Luis Potosí, para oír y recibir notificaciones, apercibida para el caso de no comparecer por sí o por apoderado que pueda representarla, las ulteriores notificaciones que se ordenen en este asunto, se le harán por lista que se fija en los estrados de este Tribunal, en el entendido de que aún las de carácter personal se le harán válidamente en los mismos términos, de conformidad con el artículo 27, fracción II, de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda en cuestión.

Ciudad Valles, S.L.P., 03 de marzo de 2020.

La Juez Quinto de Distrito en el Estado de San Luis Potosí, con residencia en Ciudad Valles.

Ma. Guadalupe Torres García.

Rúbrica.

(R.- 497658)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Cd. Victoria, Tamaulipas
EDICTO

Londres Inmobiliaria de México, S.A. de C.V., por
conducto de quien legalmente la represente.
Tercero Interesada
Domicilio ignorado.

En el juzgado Primero de Distrito en el Estado, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se recibió demanda de amparo, la cual se radicó con el número 742/2018, promovido por Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, en contra de actos del Juez Segundo de lo Civil del Quinto Distrito Judicial en el Estado, con residencia en Reynosa, Tamaulipas y de otras autoridades, reclamando la falta de emplazamiento al juicio ordinario civil 198/2005, como consecuencia de ello todo lo actuado en ese expediente, y otros actos, resultando como tercero interesada Londres Inmobiliaria de México, S.A. de C.V., y en virtud de desconocerse su domicilio actual, este órgano jurisdiccional ordenó su emplazamiento mediante edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico El "Excelsior" y en un periódico de mayor circulación de esta ciudad, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia cotejada de la demanda de amparo y se le hace saber además, que se han señalado las **once horas con veintitrés minutos del nueve de marzo de dos mil veinte**, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto; en la inteligencia que deberá presentarse dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación apercibida que si pasado ese término, no comparece, se la harán las ulteriores notificaciones, por medio de lista que se publique en los estrados de este juzgado.

Cd. Victoria, Tam., a 26 de febrero de 2020.
Firma del Secretario del Juzgado y sello del Juzgado Primero de
Distrito en el Estado, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado.
Lic. Ma. Elizabeth Sierra Castillo.
Rúbrica.

(R.- 497656)

Estados Unidos Mexicanos
Ciudad de México
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
México
Séptima Sala Civil
"Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"
EDICTOS

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 1687/2019, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por MONZÓN TOBILLA ALMA AMÉRICA, en contra de PORTILLA BALMORI JOSÉ ALFONSO Y OTROS, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS a la tercera interesada OMEGA SERVICE FLEET, S.A DE C.V., para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se publicarán de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Sol de México", haciendo del conocimiento de la tercera en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha trece de diciembre de dos mil diecinueve.

Ciudad de México, a 07 de agosto del 2020.
El C. Secretario de Acuerdos de la Séptima Sala Civil.
Lic. Mauricio Núñez Ramírez.
Rúbrica.

(R.- 497646)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de los estados financieros éstos deberán ser capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con sede en Boca del Río, Ver.

EDICTO

A. ANÍBAL CALDERÓN CONTRERAS.

Se le hace saber que **Joaquina Sánchez Palacios**, por propio derecho y como albacea de la sucesión intestamentaria de su finado esposo **Juventino Rodríguez Cruz**, promovió amparo indirecto radicado en el juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Boca del Río con el número **765/2019-III**; el acto reclamado es la falta de emplazamiento al expediente 82/2014, del índice del Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en Xalapa, así como todas las consecuencias legales derivadas del ilegal emplazamiento, incluido el acuerdo que ordena el desalojo del inmueble ubicado en Calle Palmillo número 87, Fraccionamiento Las Palmas del Coyol, Veracruz, Veracruz; por lo cual el veintiséis de febrero de dos mil veinte, este Juzgado de Distrito ordenó emplazarlo a juicio por medio de edictos comparezca, a fin de que dentro del plazo de treinta días contado a partir del siguiente día hábil al de la última publicación de los edictos, a este juzgado a deducir sus derechos en el citado juicio. Con el apercibimiento que si en el término transcurrido no comparece por sí o por conducto de la persona que legalmente lo represente, se proseguirá el juicio en todas sus etapas procesales haciéndosele las anteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por lista de acuerdos.

LO QUE COMUNICO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

Boca del Río, Veracruz. Veintiséis de febrero de dos mil veinte.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado.

Sergio Manuel Betancourt Silva

Rúbrica.

(R.- 497627)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimoctavo Circuito,
con residencia en Cuernavaca, Morelos
Edicto para publicar en el “Diario Oficial” y en
uno de los periódicos de mayor circulación en la República

EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO INTERESADO:

COORDINACIÓN NEUTRAL DE INGENIERÍA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE y/o

CORDINACIÓN NEUTRAL DE INGENIERÍA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

JUICIO DE AMPARO DIRECTO 801/2019

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto del diecinueve de febrero de dos mil veinte, dictado en el **juicio de amparo 801/2019** promovido por **Olga Leticia Díaz Sánchez**, en su carácter de apoderada legal del Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federal de Ingresos y Servicios Conexos, contra actos del Primer Tribunal Unitario del Decimoctavo Circuito, se emplaza a juicio al tercero interesado Coordinación Neutral de Ingeniería, Sociedad Anónima de Capital Variable, y/o Cordinación Neutral de Ingeniería, Sociedad Anónima de Capital Variable en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Lo anterior, de conformidad con el artículo 27, fracción III inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la referida ley de la materia. Quedan a su disposición en la secretaría de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo y anexos. Se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este Tribunal Colegiado en Materia Civil del

Décimo Octavo Circuito, ubicado en calle Francisco Leyva número tres colonia Centro de Cuernavaca, Morelos, código postal 62000, a hacer valer lo que a sus intereses conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se le apercibe que de incumplir esto último, no comparecer, por sí, o través de su apoderado o de persona alguna que pueda representarlo, se continuará con la tramitación del presente amparo y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista que se fija en un lugar visible de este tribunal federal.

Atentamente.

Cuernavaca, Morelos, a siete de agosto de 2020.

Secretario del Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimooctavo Circuito

Jhosy Jhoany Castañeda Torres

Rúbrica.

(R.- 497625)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
EDICTO

Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de San Luis Potosí, con residencia en Ciudad Valles.

Tercero Interesado: **Bladimir Guerrero Rivera.**

En los autos del juicio de amparo **408/2019-II-JC**, promovido en este Juzgado de Distrito por Oscar **Enrique Soni Bulos**, contra actos del **Centro Integral de Justicia Penal Sala Base Tancanhuitz, San Luis Potosí y otras autoridades**, en el que Usted tiene el carácter de tercero interesado, el tres de marzo de dos mil veinte, se dictó un proveído en el que se ordena emplazarlo al juicio de garantías en comento por medio de edictos, para que comparezca a defender sus derechos, haciéndosele saber que en la demanda de garantías el acto que se reclama de las citadas autoridades es: "*ORDEN DE APRENSIÓN, DETENCIÓN, O CUALQUIER OTRA QUE DE MODO ALGUNA RESTRINJA O LIMITE MI LIBERTAD PERSONAL*", y que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las **nueve horas con quince minutos del dieciocho de marzo de dos mil veinte.**

Para publicarse conforme a lo ordenado por auto de tres de marzo de dos mil veinte, por tres veces, de siete en siete días en: a) el Diario Oficial de la Federación; b) en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; y c) en un periódico de publicación local cuya cobertura comprenda el municipio de Tanquián de Escobedo, San Luis Potosí, lugar donde se tiene registro fue la última residencia del citado tercero interesado, lo anterior en virtud de que es un hecho notorio para la suscrita juzgadora, el que se invoca de conformidad con el artículo 88 del citado código supletorio, que los periódicos de mayor circulación en la República no abarcan su distribución de ejemplares en el citado municipio, haciéndole saber a la referida parte tercero interesada, que deberá presentarse ante este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado, sito en Abasolo 414, segundo piso, Zona Centro, Ciudad Valles, San Luis Potosí, dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación, a hacer valer los derechos que estime pertinentes, y que deberá señalar domicilio en esta Ciudad Valles, San Luis Potosí, para oír y recibir notificaciones, apercibida para el caso de no comparecer por sí o por apoderado que pueda representarla, las ulteriores notificaciones que se ordenen en este asunto, se le harán por lista que se fija en los estrados de este Tribunal, en el entendido de que aún las de carácter personal se le harán válidamente en los mismos términos, de conformidad con el artículo 27, fracción II, de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda en cuestión.

Ciudad Valles, S.L.P., 03 de marzo de 2020.

Juez Quinto de Distrito en el Estado de San Luis Potosí, con residencia en Ciudad Valles.

Ma. Guadalupe Torres García.

Rúbrica.

(R.- 497659)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Chihuahua
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia
Juzgado Cuarto Civil por Audiencias
Distrito Judicial Morelos
Chihuahua, Chih.
“2020, por un Nuevo Federalismo Fiscal, Justo y Equitativo.”
“2020, Año de la Sanidad Vegetal”
EDICTO.

En el expediente número **742/2018**, relativo al **PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACIÓN Y PAGO DE TÍTULO NOMINATIVO** promovido por **DAVID ALFONSO SERNA GARCÍA** contra **LAURA FERNANDA BATISTA MUÑOZ** y la moral denominada **MASAYAVI, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, se dictó la siguiente resolución:

“< Resolución declarativa procedente >

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A DIEZ DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

Resolución que declara que si en el plazo de **sesenta días** a que se refiere el artículo 45 Fracciones I y III de la Ley General, se **proceda a la cancelación definitiva** y a la **reposición del documento título de crédito objeto del presente asunto**.

Visto para resolver en definitiva los autos que forman el expediente número 742/2018 relativos al **PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE TÍTULO NOMINATIVO**, promovido por [DAVID ALFONSO SERNA GARCÍA], por su propio derecho, y:

I. Antecedentes del caso de estudio:

Mediante escrito recibido en la Oficialía de Turnos del Tribunal Superior de Justicia del Estado el veinticinco de septiembre del año dos mil dieciocho y presentado en este juzgado al día siguiente hábil, compareció [DAVID ALFONSO SERNA GARCÍA].

Por auto de fecha veintiséis de septiembre de dos mil dieciocho, se admitió la demanda, y se proveyó respecto a los medios de convicción ofrecidos por el promovente así como también se acordó lo relativo a su desahogo.

Finalmente, el catorce de enero del año en curso, se ordenó dictar la resolución correspondiente, misma que hoy se emite bajo los siguientes rubros:

II. Competencia:

Este Tribunal es competente para conocer y resolver el presente asunto, de conformidad con los artículos 82 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y 1090, 1091 y 1092 del Código de Comercio.

III. Vía:

La vía intentada por la parte actora es la correcta de conformidad con los artículos 42 y 44 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

IV. Estudio de fondo:

En el presente asunto, se tiene que compareció [DAVID ALFONSO SERNA GARCÍA], por sus propios derechos y solicitó las siguientes prestaciones:

“1. La cancelación por extravío del título denominado pagaré, firmado el día 20 de febrero del 2017 por [LAURA FERNANDA BATISTA MUÑOZ] en su calidad de DEUDORA PRINCIPAL (sic) y la moral [MASAYAVI S.A DE C.V.], EN CALIDAD DE AVAL, a favor de [DAVID ALFONSO SERNA GARCÍA], valioso por \$50,000,000.00 (CINCUENTA MILLONES DE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) y con fecha de pago el día 20 de febrero del 2018.

2. En consecuencia, de lo anterior, se requiera el pago de la cantidad líquida y exigible contenida en el documento extraviado.

3. Se ordene la entrega de garantía suficiente por parte de las demandadas, para que garanticen el pago de las prestaciones exigidas y a la fecha no pagadas.

4. El pago de daños y perjuicios, así como de gastos y costas (sic) en caso de que las demandadas presenten oposición de pago.”

2. Mediante acuerdo de fecha veintiséis de septiembre de dos mil dieciocho, se admitió el PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACIÓN Y PAGO DE TÍTULO NOMINATIVO, por extravío, a que se refiere en los términos expuestos en su escrito inicial de demanda propuestos.

Mediante acuerdo de fecha veintiséis de agosto del año en curso, se ordenó dictar resolución correspondiente, misma que hoy se dicta al tenor del siguiente:

1. Es procedente el presente procedimiento de cancelación y pago de pagaré, promovido por [DAVID ALFONSO SERNA GARCÍA], según lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley General, que establece “El que sufra el extravío o el robo de un título nominativo, puede reivindicarlo o pedir su cancelación, y en este último caso, su pago, reposición o restitución, conforme a los artículos que siguen. También tiene derecho, si opta por lo segundo y garantiza la reparación de los daños y perjuicios correspondientes, a solicitar que se suspenda el cumplimiento de las obligaciones consignadas en el título, mientras éste queda definitivamente cancelado, o se resuelve sobre las oposiciones que se hagan a su cancelación. La pérdida del título por otras causas sólo da derecho a las acciones personales que pueden derivarse del negocio jurídico o del hecho ilícito que la hayan ocasionado o producido.”

II. Ahora bien, en el presente asunto, se advierte de los autos que el actor dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 44 segundo párrafo de la referida ley, ya que exhibió copia del documento de que se trata, asimismo, indicó los nombres y direcciones de las personas a quienes habría de hacerse las notificaciones previstas en el artículo 45 fracción III de la misma Ley, circunstancias que se desprende de la foja seis de autos, (copia del pagaré), y a foja dos, el domicilio de las suscripciones y aceptantes del documento de cuya reposición se trata. Asimismo, se advierte de la copia del documento antes referido, que los obligados, aceptantes y suscriptores, son **[LAURA FERNANDA BATISTA MUÑOZ]** en su carácter de obligado principal y **[MASAYAVI, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE]**, representada por **[LAURA FERNANDA BATISTA MUÑOZ]** en su carácter de aval; con fecha de pago del **veinte de febrero de dos mil dieciocho**, pagadero en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua.

En tal tesitura, y al haberse tramitado este procedimiento por haberse extraviado el mencionado pagaré, resulta incuestionable que se surten los extremos a que se refieren los artículos 42, 44 y 45 de la Ley en aplicación.

Por otra parte, el promovente desahogó la testimonial a cargo de **[Sergio Acosta Viguería]** y **[Juan Salvador Sánchez Lugo]**, según se advierte de la constancia levantada visible a fojas trece a quince de autos, quienes fueron acordes, contestes y uniformes, en manifestar que conocen a **[David Alfonso Serna García]**; el primero de los atestes señaló conocer a **[Laura Fernanda Batista Muñoz]** solo de oídas, mientras que el segundo dijo conocerla desde el año dos mil quince; que saben y les consta que los antes señalados tienen una relación jurídica, relativa al título de crédito, consistente en un pagaré, por la cantidad de \$50,000,000.00 (CINCUENTA MILLONES DE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), detallando el segundo de los testigos que además tienen una relación comercial; que saben y les consta que **[David Alfonso Serna García]** tenía en su poder el referido título de crédito, afirmando el segundo de los testigos, que el pagaré original fue extraviado, en la primera semana de enero del dos mil dieciocho, pues en ese momento el promovente le pidió a él y a **[Sergio]** ayudarlo a mudar la oficina, y que ahí vio el pagaré junto con la copia certificada del mismo dentro de una carpeta, que subieron a las cajas entre otros objetos personales del promovente y que se trasladaron a su nueva oficina ubicada en [Teófilo Borunda] y que al bajar las cosas y al revisar se percataron que únicamente estaba la copia certificada del pagaré, más no el original.

Ambos testigos dieron razón fundada de su dicho, de conformidad con el artículo 1302 del Código de Comercio.

En sustancia, ambos testigos, corroboraron con su dicho la existencia y extravío del documento de que se trata, pues la razón que dieron de su dicho se considera fidedigna, y en esa razón, a su testimonio se le otorga pleno valor probatorio, con fundamento en los artículos 1302 y 1303 del Código de Comercio, 186, 187, Y 215 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

CONCLUSIÓN:

En virtud de lo anterior, se concluye en que el promovente de este procedimiento especial, **[David Alfonso Serna García]** justificó la procedencia de su petición, consecuentemente, se ordena la cancelación del título de crédito de que se trata, y se ordena su posterior reposición y se ordena notificar la presente sentencia, en forma personal a **[Laura Fernanda Batista Muñoz]** en lo personal y en su carácter de representante legal de **[Masayavi, Sociedad Anónima de Capital Variable]** en el domicilio ubicado en calle **[Manuel Ojinaga número 1201 (mil doscientos uno) de la colonia Centro]** de esta ciudad.

Por lo antes expuesto y fundado, la suscrita Juzgadora emite los siguientes:

RESOLUTIVOS:

PRIMERO. Se declara procedente el presente procedimiento especial de cancelación y reposición de título de crédito.

SEGUNDO. Se decreta la cancelación provisional del título de crédito cuya copia simple obra a fojas seis del expediente.

TERCERO. Si en un plazo de **sesenta días** a que se refiere el artículo 45 Fracciones I y III de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito nadie se presenta a oponerse a la cancelación en cuestión, **procédase a la cancelación definitiva** y a la **reposición del documento en cuestión**, para lo cual, se ordena a **[LAURA FERNANDA BATISTA MUÑOZ]** en lo personal y en su carácter de representante legal de **[Laura Fernanda Batista Muñoz]** y a **[David Alfonso Serna García]**, que en su momento, firmen el nuevo pagaré que se emita en reposición de aquél, con las calidades que originalmente lo suscribieron; para ello, **notifíquesele también personalmente esta sentencia.**

CUARTO. Hágase la publicación de un extracto de la presente resolución en el **Diario Oficial de la Federación.**

Notifíquese:

Así lo resolvió y firma la Jueza Cuarto Civil por Audiencias del Distrito Judicial Morelos, Licenciada **MICHELLE CARRETE EVANGELISTA**, asistida de la Secretaría Judicial Licenciada **ELVIA MARIELA SALVADOR NAVEJAS**, con quien actúa y da fe. DOY FE." **DOS FIRMAS ILEGIBLES.**

Chihuahua, Chihuahua 20 de febrero de 2020
Secretaría Judicial del Juzgado Cuarto Civil por Audiencias
Licenciada Elvia Mariela Salvador Navejas.
Rúbrica.

(R.- 497542)

Estados Unidos Mexicanos
Ciudad de México
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Octavo de lo Civil
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE NÚMERO **328/2019** relativo a las diligencias de **INMATRICULACION JUDICIAL** promovido por **GONZALEZ MORALES MARIA LEONOR LA C. JUEZ VIGÉSIMO OCTAVO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MTRA. GRISELDA MARTÍNEZ LEDESMA, POR AUTO DICTADO EN FECHA VEINTICUATRO DE MAYO, DOCE DE JUNIO y TRES DE JULIO TODOS DE DOS MIL DIECINUEVE**, ordenó notificar por edictos, para que manifieste si el inmueble a inmatricular se encuentran o no afecto al régimen ejidal o comunal, a la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, para que exprese si los predios son o no propiedad federal. Asimismo emplace al **C. DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO, DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE ESTA CIUDAD** los cuales al tenor dicen: -----

--- **CIUDAD DE MÉXICO, A TRES DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE.** -----

----- Agréguese a su expediente **328/2019**, el escrito de la parte actora, visto su contenido se le tiene desahogando el requerimiento efectuado en proveído de fecha veintiuno de junio de dos mil diecinueve y con ello realizando sus manifestaciones por lo que bajo su más estricta responsabilidad dese cumplimiento al proveído de fecha veinticuatro de mayo y doce de junio de dos mil diecinueve. **NOTIFÍQUESE.**-----

----- OTRO AUTO. -----

--- **CIUDAD DE MÉXICO, A DOCE DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE.** -----

----- Agréguese su expediente **328/2019**, el escrito de la promovente, vistas sus manifestaciones y las constancias de autos se aclara el proveído de fecha veinticuatro de mayo de dos mil diecinueve en su parte conducente que dice: "... **QUINCE DÍAS HÁBILES** a la persona que quien se obtuviera la posesión o el causahabiente, el PEREZ REGIS SABAS, al C. Agente del Ministerio Público adscrito a este juzgado, tomando en consideración que la actora, es colindante, entre si del inmueble materia del presente juicio se tiene por notificados del presente asunto. **AL DELEGADO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**, para que manifieste si el inmueble a inmatricular se encuentran o no afecto al régimen ejidal o comunal, a la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, para que exprese si los predios son o no propiedad federal. Asimismo emplace al **C. DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO, DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE ESTA CIUDAD**, en términos del presente proveído y **Requírasele** para que, en el término para dar contestación, exhiba el certificado de no inscripción del inmueble identificado como TERRENO DENOMINADO "AGUANIXTITLA", ubicado en CALLE CONSTITUCION, COLONIA SAN PABLO CHIMALPA, C.P. 05050, DELEGACION CUAJIMALPA DE MORELOS, DISTRITO FEDERAL, HOY CIUDAD DE MEXICO, que se mencionan en el escrito que se provee, o bien manifieste bajo protesta de decir verdad su imposibilidad para hacerlo. Aperciéndose a las autoridades mencionadas que de no producir su contestación en el término que se le concede con fundamento en el artículo, 133 del Código de Procedimientos Civiles, se le declarara precluido su derecho para ello, ... " **DEBIENDO DECIR:** "... para que dentro del término de **QUINCE DÍAS HÁBILES** a la persona que quien se obtuviera la posesión o el causahabiente, al C. Agente del Ministerio Público adscrito a este juzgado, a los colindantes, al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, al Delegado del Registro Agrario Nacional en el Distrito Federal, para que manifieste si el inmueble a inmatricular se encuentra o no afecto al régimen ejidal o comunal, a la Secretaría de la Función Pública, para que exprese si el predio es o no propiedad federal. Aperciéndose a las autoridades mencionadas que de no producir su contestación en el término que se le concede con fundamento en el artículo, 133 del Código de Procedimientos Civiles, se le declara precluido su derecho para ello. -- "... "LA JORNADA" asimismo fíjese en la parte externa del inmueble de referencia un, ... " **DEBIENDO DECIR:** "... " LA JORNADA" asimismo fíjese en la parte externa del inmueble CALLE UNIÓN NÚMERO 30, ESQUINA CON CALLE CONSTITUCIÓN, COLONIA SAN PABLO CHIMALPA, PREDIO DENOMINADO "AGUANIXTITLA", DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS CÓDIGO POSTAL 05050 CON UNA SUPERFICIE DE 1,137.61 METROS CUADRADOS... "---- Quedando intocado lo demás acordado en dicho proveído, para los efectos legales a que haya lugar. **NOTIFÍQUESE.**-----

--- OTRO AUTO. -----

--- **CIUDAD DE MÉXICO A VEINTICUATRO DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE.** -----

--- Hágase del conocimiento a las partes la certificación que antecede, para los efectos legales a que haya lugar. Agréguese a su expediente número **328/2019**, el escrito de la parte actora, con el que se le tiene por desahogada la prevención ordenada en auto de fecha doce de abril del dos mil diecinueve.--- Se tiene por presentado, a **GONZALEZ MORALES MARIA LEONOR**, por su propio derecho, demandando en la **INMATRICULACIÓN JUDICIAL**, mediante el procedimiento de inmatriculación judicial, respecto del predio de terreno que señala en el escrito que se provee, se admite a trámite la demanda con el fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 fracción III, 255, 256 y 258 del Código de Procedimientos Civiles, en consecuencia procédase a la publicación en los edictos por una sola vez en la Diario Oficial de la Federación, Boletín Judicial, Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México y en el Periódico "LA JORNADA" asimismo fíjese en la parte externa del inmueble de referencia un **AVISO DE PROPORCIONES VISIBLE**,

mediante el cual se informe a la persona que pueda considerarse perjudicada, a los vecinos y al público en general la existencia del procedimiento de INMATRICULACIÓN JUDICIAL, respecto a ese inmueble acreditada que sea la realización de las publicaciones ordenadas, de con las copias simples exhibidas, selladas y cotejadas, córrase traslado de la solicitud para que dentro del término de **QUINCE DÍAS HÁBILES** a la persona que quien se obtuviera la posesión o el causahabiente, el PEREZ REGIS SABAS, al C. Agente del Ministerio Público adscrito a este juzgado, tomando en consideración que la actora, es colindante, entre si del inmueble materia del presente juicio se tiene por notificados del presente asunto. **AL DELEGADO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**, para que manifieste si el inmueble a inmatricular se encuentran o no afecto al régimen ejidal o comunal, a la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, para que exprese si los predios son o no propiedad federal. Asimismo emplace al **C. DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO, DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE ESTA CIUDAD**, en términos del presente proveído y **Requírasele** para que, en el término para dar contestación, exhiba el certificado de no inscripción del inmueble identificado como TERRENO DENOMINADO "AGUANIXTITLA", ubicado en CALLE CONSTITUCION, COLONIA SAN PABLO CHIMALPA, C.P. 05050, DELEGACION CUAJIMALPA DE MORELOS, DISTRITO FEDERAL, HOY CIUDAD DE MEXICO, que se mencionan en el escrito que se provee, o bien manifieste bajo protesta de decir verdad su imposibilidad para hacerlo. Apercibiéndose a las autoridades mencionadas que de no producir su contestación en el término que se le concede con fundamento en el artículo, 133 del Código de Procedimientos Civiles, se le declarara precluido su derecho para ello. ----- Se tiene a la ocursoante señalando el domicilio que indica para oír y recibir notificaciones y documentos, apercibida que de no existir dicho domicilio o de negativa a recibir en el mismo las notificaciones, las subsecuentes que se le deban practicar, aún las de carácter personal, le surtirán por Boletín Judicial, al tenor de lo dispuesto en el artículo 113 del Código de Procedimientos Civiles. Asimismo, se tiene por autorizados a los profesionistas que menciona, en términos del artículo 112 párrafo cuarto del Código de Procedimientos Civiles, quienes deberán exhibir su cédula profesional o carta de pasante en la primer diligencia en la que pretendan intervenir, apercibidos que de no dar cumplimiento a lo anterior, perderán las facultades conferidas y se les tendrá por autorizados únicamente para oír y recibir notificaciones, y por autorizada a la persona que menciona en ultimo termino. **AVISOS 1.-** En cumplimiento al Acuerdo 10-03/2012, emitido por el Consejo de la Judicatura de esta Ciudad, en sesión plenaria ordinaria celebrada el diecisiete de enero del año en curso, se hace del conocimiento de las partes que el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, motivado por el interés de que las personas que tiene algún litigio cuenten con otra opción para resolver su conflicto, proporciona los servicios de mediación, a través de su **centro de justicia alternativa**, donde se les atenderá en forma gratuita, la **MEDIACIÓN** no es asesoría jurídica. El Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ubicado en Niños Héroe 133, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06720, con teléfono 51-34- 11-00, Ext. 1460 y 2362, servicio de mediación civil mercantil 52-07-25- 84 y 52-08-33-49, mediacióncivil.mercantil@tsjdf.gob.mx que ofrecerá sus servicios de mediación en el horario de 9:00 a 17:00 horas.- Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2, 5, 6 párrafos primero y segundo, y 9 fracción VII de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. **2.-** Se hace del conocimiento del promovente que el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, en su artículo 15, a la letra dice: "Los Órganos jurisdiccionales en plenitud de jurisdicción debe observar que la legislación sustantiva y adjetiva contempla entre otras figuras jurídicas la: caducidad, conclusión, cosa juzgada, desechamiento, desistimiento, desvanecimiento de datos, expiración, extinción, incompetencia, perdón, prescripción, reconocimiento de inocencia, se trate de la última resolución, bien sea porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución, sobreseimiento, o por cualquier otra que la misma norma señale, entre otros los duplicados de expedientes que se hayan integrado con las copias simples exhibidas por las partes en términos de los artículos 57 y 95 fracción IV del Código de Procedimientos Civiles, los cuadernillos de amparo,... etcétera... , a través de los cuales puede procederse a la destrucción de los acervos documentales que se encuentran en resguardo en sus archivos. Por lo que, mediante el acuerdo que se sirvan dictar en cada una de las determinaciones que correspondan a las figuras jurídicas referidas, deberán notificar al promovente o promoventes que una vez transcurrido el término de **NOVENTA DÍAS NATURALES** de la publicación que al efecto se lleve a cabo de este acuerdo, serán destruidos los documentos base o prueba, así como el expediente con sus cuadernos que se hayan formado con motivo de la acción ejercitada, por lo que dentro del plazo concedido deberán solicitar su devolución." **3.-** En cumplimiento a los Acuerdos Generales números 36- 48/2012, 43-24/2012 y 50-09/2013 emitidos por el CONSEJO DE LA JUDICATURA DE ESTA CIUDAD, se hace del conocimiento que el C. Secretario Conciliador adscrito a este juzgado, se encuentra facultado para la elaboración y despacho de los oficios necesarios ordenados en los acuerdos relacionados con los juicios radicados en este juzgado, así como los de índole administrativo. **NOTIFÍQUESE. CONSTE.**-----

La Secretaria Conciliadora
en funciones de Secretaria de Acuerdos "B"
Licenciada Irene Miriam Mejía Hernández.

Rúbrica.

(R.- 497638)

AVISOS GENERALES

XL Seguros México, S.A. de C.V.
PRIMER AVISO DE CESIÓN DE CARTERA

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 270, fracción II y demás disposiciones que resulten aplicables de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (la "**LISF**"), se hace del conocimiento del público en general, para todos los efectos legales a que haya lugar, que XL Seguros México, S.A. de C.V. ("**XL Seguros**"), en su carácter de sociedad cedente, y AXA Seguros, S.A. de C.V. ("**AXA Seguros**"), en su carácter de sociedad cesionaria, han iniciado un procedimiento de autorización ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (la "**Comisión**") para llevar a cabo la cesión de una cartera de pólizas de seguro entre ambas entidades.

El presente aviso se publicará 3 (tres) veces en el Diario Oficial de la Federación y en 2 (dos) periódicos de mayor circulación en la plaza donde se encuentra el domicilio social y sucursales, dentro de un periodo de 20 (veinte) días hábiles contados a partir de la primera publicación de este aviso, teniendo el último de dichos avisos efectos de notificación a contratantes, asegurados, y/o causahabientes, quienes contarán con un término de 45 (cuarenta y cinco) días, a partir de la fecha de la última publicación para manifestar lo que a su interés convenga, otorgando o no su conformidad con la cesión, o bien solicitando, los que tengan derecho a ello, la liquidación de sus pólizas.

En caso de que alguien estime que le asiste algún derecho, o tenga alguna duda o comentario sobre este procedimiento, favor de contactar al licenciado Paul Bucheler Navarro, en la siguiente dirección: Félix Cuevas No 366, Piso 2, Colonia, Tlacoquemécatl, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México, correo electrónico: paul.bucheler@axaxl.com, o al número telefónico: 55 51691000.

Se pone a disposición de los contratantes, asegurados y/o causahabientes de XL Seguros el aviso de privacidad de AXA Seguros, mismo que podrá ser consultado en la página de Internet: axa.mx en la sección de Aviso de Privacidad. Los invitamos a que conozcan los términos y condiciones conforme a los cuales se tratarán sus datos personales y/o datos personales sensibles, en caso de que la cesión de cartera sea autorizada por la Comisión.

Atentamente,
Ciudad de México, México, a 18 de agosto de 2020.
XL Seguros México, S.A. de C.V.
Cargo: Representante legal
Nombre: Paul Bucheler Navarro
Rúbrica.

(R.- 497612)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
2020 Año de Leona Vicario Benemérita Madre de la Patria
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN.

El cinco de Agosto de dos mil veinte, en el expediente administrativo número DELC/PAS-RPO/006/2020, que obra en los archivos de la Dirección General de seguridad Privada, se impuso a la prestadora de servicio de seguridad privada **G&J Prevención de Riesgos, S.A de C.V.**, la siguiente sanción:

Se impone a la persona moral denominada **G&J Prevención de Riesgos, S.A de C.V.**, como resultado del incumplimiento al artículo 13 en relación con el artículo 12, fracción X, de la Ley Federal de Seguridad Privada la sanción señala en el artículo 60, fracción I, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en:

- Amonestación con difusión pública en la página de internet de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, por el incumplimiento al artículo 13, en relación con el artículo 12, fracción X, de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Así lo resolvió y firma el Director General de Seguridad Privada, de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Atentamente.
Ciudad de México, a 05 de agosto de 2020.
Lic. Gonzalo Martínez de Teresa.
Rúbrica.

(R.- 497550)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
2020 Año de Leona Vicario Benemérita Madre de la Patria
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN.

El cinco de Agosto de dos mil veinte, en el expediente administrativo número DELC/PAS-INF/036/2020, que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada, se impuso a la prestadora de servicios de seguridad privada **ALTA SEGURIDAD AEREA E INDUSTRIAL, S. DE R.L. DE C.V.**, la siguiente sanción:

Se impone a la persona moral denominada **ALTA SEGURIDAD AEREA E INDUSTRIAL, S. DE R.L. DE C.V.**, como el resultado del incumplimiento al artículo 13 en relación con el artículo 12, fracciones X y XI, de la Ley Federal de Seguridad Privada la sanción señalada en el artículo 60, fracción I, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en:

- Amonestación con difusión pública en la página de internet de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, por el incumplimiento al artículo 13, en relación con el artículo 12, fracciones X y XI, de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Así lo resolvió y firma el Director General de Seguridad Privada, de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Atentamente.
 Ciudad de México, a 05 de agosto de 2020.
Lic. Gonzalo Martínez de Teresa
 Rúbrica.

(R.- 497554)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
2020 Año de Leona Vicario Benemérita Madre de la Patria
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN.

El seis de Agosto de dos mil veinte, en el expediente administrativo número DELC/PAS-INF/002/2020, que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada, se impuso a la prestadora de servicios de seguridad privada **SEGURIDAD PRIVADA PROCLAW, S.A. DE C.V.**, la siguiente sanción:

Se impone a la persona moral denominada **SEGURIDAD PRIVADA PROCLAW, S.A. DE C.V.**, como resultado del incumplimiento al artículo 13 en relación con el artículo 12, fracciones X y XI, de la Ley Federal de Seguridad Privada la sanción señalada en el artículo 60, fracción I, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en:

- Amonestación con difusión pública en la página de internet de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, por el incumplimiento al artículo 13, en relación con el artículo 12, fracciones X y XI, de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Así lo resolvió y firma el Director General de Seguridad Privada, de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Atentamente.
 Ciudad de México, a 06 de agosto de 2020.
Lic. Gonzalo Martínez de Teresa.
 Rúbrica.

(R.- 497572)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación, son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 2,100.00
2/8	de plana	\$ 4,200.00
3/8	de plana	\$ 6,300.00
4/8	de plana	\$ 8,400.00
6/8	de plana	\$ 12,600.00
1	plana	\$ 16,800.00
1 4/8	planas	\$ 25,200.00
2	planas	\$ 33,600.00

Los pagos por concepto de derecho de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2019 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2020.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estatal Oaxaca
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: 1.- Carpeta de investigación FED/OAX/MR/0001029/2019, iniciada por el delito de posesión ilícita de hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II inciso c) de la Ley Federal para prevenir y sancionar los delitos cometidos en materia de hidrocarburos, en la cual el 24 de febrero de 2020, se decretó el aseguramiento de 01 un vehículo, Marca Ford F-350 tipo camioneta con plataforma, color blanco, número de identificación vehicular AC3JMD81439, modelo 1992, placas de circulación RW96567 del estado de Oaxaca, por ser instrumento del delito investigado; 2.- Carpeta de investigación FED/OAX/MR/0002341/2018, iniciada por el delito de posesión ilícita de hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II inciso d) de la Ley Federal para prevenir y sancionar los delitos cometidos en materia de hidrocarburos, en la cual el 24 de febrero de 2020, se decretó el aseguramiento de 01 un vehículo marca Ford F-350, Versión XL Super Duty, estilo camioneta cabina dos puertas chasis acoplado redilas, color blanco, número de identificación vehicular 3FEKF36L27MA00168, modelo 2007, placas de circulación CW-29206 del estado de Chiapas, por ser instrumento del delito investigado; 3.- Carpeta de investigación FED/OAX/MR/0001273/2019, iniciada por el delito de posesión ilícita de hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II inciso c) de la Ley Federal para prevenir y sancionar los delitos cometidos en materia de hidrocarburos, en la cual el 06 de junio de 2019, se decretó el aseguramiento de 01 una Aeronave marca Cessna, matrícula sobrepuesta número XBNRW y debajo la matrícula N32TF, modelo 402B, número de serie 402B0932, color blanco, con franjas rojo y azul, por ser instrumento del delito investigado; 4.- Carpeta de investigación FED/OAX/MR/0001384/2016, iniciada por el delito de Cohecho, previsto y sancionado en el artículo 222 fracción II del Código Penal Federal, en la cual el 07 de febrero de 2018, se decretó el aseguramiento de 02 dos billetes ambos con emisor "Banco de México" de denominación Quinientos Pesos, folios Z4842079 y G9062047, por ser objeto del delito investigado; 5.- Carpeta de investigación FED/OAX/MR/00000066/2017, iniciada por los delitos de sustracción ilícita de hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 8 fracción I de la Ley Federal para prevenir y sancionar los delitos cometidos en materia de hidrocarburos así como del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita previsto y sancionado en el artículo 400 BIS fracción I del Código Penal Federal, en la cual el 20 de febrero de 2017, se decretó el aseguramiento de 01 un vehículo de motor de la marca Toyota, tipo camión, línea Tacoma, versión SR5, estilo camioneta cabina y media pick up, color negro, con número de serie 4TAVN52N2WZ068975, origen extranjera (Estados Unidos de América), modelo 1998, por ser instrumento de los delitos investigados.-----

- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material de la Agente del Ministerio Público de la Federación, Delegación en el estado de Oaxaca Encargada de la Mesa de destino legal de bienes asegurados, con domicilio en Séptima Privada de Aldama Sur 203, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.

Atentamente

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, 08 de julio de 2020.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos Tercero, Sexto y Décimo Segundo

Transitorios de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República

El Delegado de la Fiscalía General de la República en el Estado de Oaxaca

Lic. Jaime Porfirio García Belio

Rúbrica.

(R.- 497581)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
Área de Responsabilidades
Expediente ER. 66/2019
Oficio 09/120/TAR. 389/2020
2020 Año de Leona Vicario Benemérita Madre de la Patria

SALVADOR PINEDA BERMÚDEZ

En cumplimiento al proveído emitido el tres de agosto de dos mil veinte, en los autos del expediente administrativo ER. 66/2019 de esta Área de Responsabilidades, derivado de que de que no obstante las acciones de búsqueda y localización que se han desplegado, no ha sido posible localizarlo, ni se ha obtenido el cercioramiento de que usted vive en los domicilios que se tienen registrados y otros que han sido recabados en los autos del referido expediente, por lo que al ignorar donde se encuentra usted o dónde pueda ser encontrado, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles (de aplicación supletoria a la Ley General de Responsabilidades Administrativas), 14, 16, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVIII y XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10, 112, 113, 194, 198, 200, 208 y 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 fracción III, 4, 7, 8, 10, 13, 14 y 21, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (vigente en el momento en que se actualizaron las faltas administrativas atribuidas en el presente procedimiento disciplinario), 6, fracción III, letra B, numeral 3 y 38 fracción III, numerales 1, 2 y 3, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 75 del Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, **se le notifica que** en los autos del expediente de presunta responsabilidad administrativa número ER. 66/2019, incoado en esta Área de Responsabilidades con motivo del informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido en el expediente de investigación 2019/CAPUFE/DE98 y su acumulado 2019/CAPUFE/DE144, por la Titularidad del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control, se dictó un acuerdo que en lo conducente dice: **SALVADOR PINEDA BERMÚDEZ**, en el desempeño de sus funciones como Gerente de Atención a Usuarios de Tecnologías de Información de CAPUFE, presuntamente: **a) Omitió supervisar** en el periodo comprendido del uno de diciembre de dos mil dieciséis al once de abril de dos mil dieciocho, el cumplimiento del contrato 4500025545, toda vez que de haber realizado dicha comisión que le correspondía conforme a la cláusula Novena del aludido acuerdo de voluntades, se habría percatado que el prestador de servicios ITSCO no contaba con la capacidad técnica, material y humana para realizar el objeto del contrato y que por ello, dicho Instituto requirió la subcontratación de un tercero (la empresa denominada DR de México, sociedad anónima de capital variable) para la prestación del mismo, persona moral que lo llevó a cabo en sus instalaciones y con el personal propio, lo que vulneró lo establecido en el artículo 4 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **b) Revisó y validó** en 2016, 2017 y 2018, el pago de quince facturas por un importe de \$29'179,108.15 (veintinueve millones ciento setenta y nueve mil ciento ocho pesos 15/100 moneda nacional), al ITSCO, incluida la factura de autorización número 89A5CCD2, por concepto de los "Servicios de Hospedaje en sitio Alterno para implementación del servicio espejo DRP", según registros contables de las transferencias bancarias. Se estima que fue indebido porque los servicios contratados no fueron proporcionados por el ITSCO, sino por un tercero subcontratado para prestar esos servicios, por lo que no había obligación de pagar a dicho Instituto. Las conductas descritas en los incisos **a)** y **b)**, de acreditarse la responsabilidad de **SALVADOR PINEDA BERMÚDEZ** configurarían: Incumplimiento a lo previsto en los artículos 7 y 8, fracciones I, II y XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 7, fracciones I y VI; 49, fracción I, y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación con el párrafo quinto del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 4 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; las cláusulas Sexta, Octava, Novena y Décima Séptima del contrato abierto de treinta de noviembre de dos mil dieciséis, para la prestación de "Servicios de Hospedaje en Sitio Alterno para la Implementación del Servicio Espejo DRP" número 4500025545 celebrado entre CAPUFE y el ITSCO; los artículos 32 y 33 del Estatuto Orgánico de CAPUFE; numeral 1.4.4.3 del Manual General de Organización de CAPUFE y el numeral VI.I.18 de las Políticas, Bases Y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y daño patrimonial al organismo público descentralizado denominado CAPUFE por la cantidad de \$29'179,108.15 (veintinueve millones ciento setenta y nueve mil ciento ocho pesos 15/100 moneda nacional), conforme al cálculo realizado por la Titularidad del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en CAPUFE, en el Informe de Irregularidades Detectadas, derivado de la visita de inspección instruida bajo el oficio 09/120/A.A.I. 089/2019, clave 210, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relativos a las Tecnologías de Información y Comunicación TIC'S. Por lo que se le deberá comparecer personalmente a la celebración de la audiencia a que se refieren los artículos 200 y 208, fracción

II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ante esta Titularidad del Área de Responsabilidades, en su calidad de Autoridad Substanciadora, diligencia que tendrá verificativo, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a las diez horas, en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, ubicadas en carretera Cuernavaca – Tepoztlán, número 201 (primer piso) colonia Chamilpa, código postal 62210, Cuernavaca, Morelos, con el objeto de que exponga lo que a su derecho convenga en torno a los hechos que se le hacen saber en el propio libelo, y que son objeto de presunta responsabilidad administrativa. En la audiencia deberá rendir su declaración por escrito o verbalmente, y ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley. Igualmente, se le hace saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; a defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le sea nombrado uno. En caso de que requiera de un defensor de oficio, es necesario que lo manifieste ante esta Titularidad, a efecto de hacer las gestiones necesarias para que el día de su audiencia inicial cuente con una persona que lo asista con ese carácter. Adicionalmente, en términos de lo dispuesto en el artículo 124, fracción III, parte final, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se le conmina a señalar un domicilio en esta ciudad de Cuernavaca, Morelos, para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del presente procedimiento de responsabilidad administrativa. Por último, se le informa que la copia certificada del expediente ER. 66/2019 se encuentra a su disposición en las oficinas de esta Titularidad del Área de Responsabilidades, en días hábiles en un horario de las nueve horas (09:00) a las quince horas (15:00).

Atentamente
Cuernavaca, Morelos; 10 de julio de 2020
Titular del Área de Responsabilidades
Licenciado Pedro Olmos Orta
Rúbrica.

(R.- 497624)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Banco Nacional de Comercio Exterior
Sociedad Nacional de Crédito
Institución de Banca de Desarrollo

**AVISO DE AUMENTO DEL CAPITAL SOCIAL PAGADO A LOS TITULARES
DE LOS CERTIFICADOS DE APORTACIÓN PATRIMONIAL DE LA SERIE "B"**

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento Orgánico del Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (Bancomext), se informa a los titulares de los certificados de aportación patrimonial representativos de la Serie "B" del capital social de Bancomext, distintos al Gobierno Federal, que el Consejo Directivo de la Sociedad, en la sesión celebrada el 31 de enero de 2020 y con fundamento en el artículo 42, fracción XIV de la Ley de Instituciones de Crédito, tomó conocimiento de la aportación de capital realizada por el Gobierno Federal, instruyó a realizar los trámites para formalizar dentro del capital pagado la aportación recibida y aprobó la emisión de los certificados de aportación patrimonial correspondientes, de acuerdo a lo siguiente:

La emisión de los títulos que amparen 231'770,725 (doscientos treinta y un millones setecientos setenta mil setecientos veinticinco) CAP's de la Serie "A" con valor nominal de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada uno y 119'397,040 (ciento diecinueve millones trescientos noventa y siete mil cuarenta) CAP's de la Serie "B" con valor nominal de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada uno, representativos del capital social pagado de Bancomext, así como designar a los Consejeros de la Serie "A" de certificados de aportación patrimonial para que procedan a la firma de los referidos títulos y a la emisión de los que amparen los certificados de aportación patrimonial de la Serie "B" por la suscripción y pago del aumento a dicho capital, en caso de que se ejerza el derecho de preferencia, para lo cual se otorga un plazo de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se publique el Acuerdo relativo en el Diario Oficial de la Federación, para que los titulares de los CAP's de la Serie "B", distintos al Gobierno Federal, ejerzan su derecho de adquirir en igualdad de condiciones y en proporción al número de sus certificados, los que se emitan con motivo del aumento del capital social.

En atención a lo anterior, los tenedores de CAP's de la Serie "B" distintos al Gobierno Federal tendrán el derecho de suscribir hasta 5,090 nuevos certificados de aportación patrimonial de la Serie "B" representativos del capital social de Bancomext, con valor nominal de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada uno, a razón de 0.15255 nuevos certificados por cada uno de los que sean propietarios, notificándolo por escrito a la Sociedad, a través de un oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto sita en Periférico Sur 4333 Piso 5 Ala Poniente, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Código Postal 14210, Ciudad de México, con indicación del número de certificados que adquirirán y mediante pago con cheque o transferencia electrónica del importe correspondiente, dentro del plazo señalado en el párrafo precedente.

Ciudad de México, a 18 de agosto de 2020

Responsables

Directora de Contabilidad y Presupuesto

C.P. Julia Noemí Rodríguez Kú

Rúbrica.

Secretaria del Consejo Directivo

Mtra. María Elsa Ramírez Martínez

Rúbrica.

(R.- 497643)

Secretaría de Economía

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Nulidades

Wal-Mart de México, S.A.B. de C.V.

Vs.

Sucesión a Bienes de Luis Perujo Morales Moreno

A.C. 109602 Tu Bodega Personal

Exped.: P.C. 402/2019(N-105)4665

Folio: 12653

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Sucesión a Bienes de Luis Perujo Morales Moreno

NOTIFICACION POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección el día 13 de febrero de 2019, con folio de entrada 004665, Christian Gómez Cantú Poulsen, apoderado de **WAL-MART DE MÉXICO, S.A.B. DE C.V.**, solicitó la declaración administrativa de nulidad del Aviso Comercial citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la **SUCESIÓN A BIENES DE LUIS PERUJO MORALES MORENO**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y presente dentro del mismo término su escrito de contestación, manifestando lo que a su derecho convenga, apercibida de que en caso de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente

14 de julio de 2020

El Coordinador Departamental de Nulidades

Julian Torres Flores.

Rúbrica.

(R.- 497584)

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:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 022/2020 de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES B		
Código del Puesto	04-215-1-E1C014P-0000640-E-C-N		
Nivel Administrativo	P33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,332.00 (VEINTE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASISTIR EN LAS LABORES DE GESTION ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES Y OBTENCION DE BIENES CONSUMIBLES, PARA COADYUVAR EN LA PROVISION DE INSUMOS Y SERVICIOS NECESARIOS EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL. 2. RECIBIR Y VERIFICAR LOS BIENES CONSUMIBLES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTRIBUIR AL CONTROL ESPECIFICO DE LOS RECURSOS DE LA UNIDAD. 3. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE CONCILIACION Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 4. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE ASIGNACION DEL PARQUE VEHICULAR EN LA DIRECCION GENERAL, PARA PROVEER AL JEFE INMEDIATO DE LA INFORMACION QUE LE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LOS TIEMPOS, DISPONIBILIDAD Y OCUPACION DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE. 5. REQUISITAR LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTRIBUIR EN PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE REQUERIDOS EN LA UNIDAD. 6. ELABORAR LA LOGISTICA DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCION GENERAL, PARA AYUDAR EN LA ATENCION DE LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA REQUERIDOS EN LA UNIDAD. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PROPIEDAD INTELECTUAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROYECTOS		
Código del Puesto	04-211-1-E1C007P-0000671-E-C-B		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> REGISTRAR Y ANALIZAR INFORMACION PROVENIENTE DE LOS DIVERSOS PROYECTOS ASIGNADOS A LAS DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS, PARA CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE LAS PRESENTACIONES EJECUTIVAS. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ENCOMENDADOS A LAS DIVERSAS AREAS DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA INFORMAR EL GRADO DE AVANCE AL TITULAR DE LA MISMA. INTEGRAR LA DOCUMENTACION FINAL DE LOS PROYECTOS DESARROLLADOS, PARA INCORPORAR LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS DE PROYECTOS DE LA UNIDAD DE GOBIERNO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**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.

1. Formatos para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato 1 Revisión Documental
- Formato 2 Evaluación de la Experiencia
- Formato 3 Valoración del Mérito
- Formato 4 Escrito Bajo Protesta
- Formato 5 Referencias Laborales
- Formato 6 Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://1drv.ms/u/s!ApYIbcEkNbJoaJh154d4y-Xwc1g?e=F1YsA2>.

Adicional e invariablemente, deberán tener en original o copia certificada los documentos que se mencionan a continuación:

2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; 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, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; 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. Así mismo, a través de dichos documento, da su 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.

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, 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, 11 meses y 29 días de edad).
7. Tres 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 según sea el caso: 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 indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, 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.
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, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, 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 dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional 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.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
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 aquéllas 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 dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
14. 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 6, 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.

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	26 de agosto de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto de 2020 al 08 de septiembre de 2020
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto de 2020 al 08 de septiembre de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 09 de septiembre de 2020 al 11 de septiembre de 2020
Evaluación de conocimientos	A partir del 14 de septiembre de 2020
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, 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.

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, 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.

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.
- 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.

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, Dirección General Adjunta 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, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II, III y IV 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 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.

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.

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 y Director(a) General Adjunto(a)
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 Area de Quejas del Organo 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

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando la siguiente documentación:

- 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.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- 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.

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al 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". Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico 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 del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

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 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 26 de agosto de 2020.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

NOTA ACLARATORIA 01/2020

A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL
 DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL
 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 11 DE MARZO DE 2020

Con fundamento en el numeral 195 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, última reforma publicada en el DOF el 17 de mayo de 2019 (Disposiciones); en el “Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020; así como en los “Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública y de conformidad al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en su Tercera Sesión extraordinaria del 21 de agosto de 2020, en la cual se aprueba la reactivación de los plazos y términos a partir del 26 de agosto de 2020; se informa a las personas aspirantes interesadas en el proceso de reclutamiento y selección, publicado en el portal de TrabajaEn, la reactivación del siguiente concurso mientras el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México permanece en color Naranja; en el entendido de que se amplía el periodo de registro con la finalidad de concluir con el plazo de 10 días hábiles para la inscripción de las personas aspirantes al concurso, de acuerdo con lo establecido en el numeral 211 de las Disposiciones:

Número de Convocatoria	Número de concurso	Denominación del puesto	Número de días hábiles en que se reactivará el registro de participantes
01/2020	88419	Dirección de Análisis Institucional y de Políticas Públicas	3 (tres)

Por lo anterior, se hace una atenta invitación para estar pendiente del portal electrónico TrabajaEn, con el propósito de que una vez reactivados los plazos de inscripción en el citado portal, se realice registro al concurso.

Lo anterior con el propósito de observar los principios rectores del Sistema

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2020.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización y Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

Directora de Administración

Mtra. Georgina Anguiano Carrillo

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación**NOTA ACLARATORIA 03**

**A LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADAS EN EL
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 11 DE MARZO DE 2020**

Con fundamento en el numeral 195 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, última reforma publicada en el DOF el 17 de mayo de 2019 (Disposiciones); en el “Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020; asimismo como a los “Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública y de conformidad al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur en su Tercera Sesión extraordinaria del 07 de agosto de 2020 en la cual se aprueba la reactivación de los plazos y términos a partir del 11 de agosto de 2020; se informa a los(as) aspirantes interesados(as) en los procesos de reclutamiento y selección, publicados en el portal de TrabajaEn; de la reactivación de los siguientes concursos mientras el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México permanece en color Naranja; en el entendido de que se amplía el periodo de registro con la finalidad de concluir con el plazo de 11 días hábiles para la inscripción de los(as) aspirantes a los concursos; de acuerdo con lo establecido en el numeral 211 de las Disposiciones:

Número de Convocatoria	Número de concurso	Denominación del puesto	Número de días hábiles en que se reactivará el registro de participantes
T00/05/2020	88370	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	3 (tres)

Por lo anterior, se hace una atenta invitación a estar pendiente del portal electrónico TrabajaEn, con el propósito de que una vez reactivados los plazos de inscripción en el citado portal, pueda realizar el registro al (a los) concurso(s) de su interés.

Lo anterior con el propósito de observar los principios rectores del Sistema

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2020.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Subdirectora de Reclutamiento y Selección

Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 849
DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), 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 todo interesado/a 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:	Director(a) de Contratación B.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-1-M1C021P-0000464-E-C-N.	
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación 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. Periodos Especiales de Trabajo: Conforme a la calendarización de las Licitaciones, el horario es de acuerdo a la duración del Proceso de Licitación.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los proyectos de convocatorias y calendarios de los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional, invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa, con base en las solicitudes de contratación de Bienes o Servicios que presentan las áreas adscritas a la SHCP, con el propósito, de que las mismas cuenten los insumos necesarios para el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas. 2. Instruir y asesorar los procedimientos y demás actos jurídico-administrativos que se deriven del incumplimiento de la suscripción de los contratos, convenios y pedidos solicitados por las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, haciendo efectiva la terminación anticipada, rescindiendo dichos actos y/o aplicando las penas convencionales de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de solucionar estas situaciones y contar con los bienes y servicios contratados. 3. Proponer la adjudicación al (los) mejor(es) licitante(s) que participaron en los procedimientos de contratación, con base en la revisión y análisis de las propuestas presentadas, a fin de lograr la adquisición de los bienes o servicios requeridos por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. 4. Supervisar el proceso de recepción, guarda, custodia y cancelación, de las garantías de cumplimiento o de anticipo y pólizas de responsabilidad civil, estableciendo los procedimientos y medidas de seguridad necesarios, a fin de garantizar el adecuado tratamiento de estos documentos. 5. Instruir la elaboración y entrega de informes a la Dirección General Adjunta, mediante la integración de información que se genera de los diferentes Procesos de Contratación, a fin de que el superior jerárquico cuente con datos fehacientes para la oportuna toma de decisiones. 6. Administrar la integración, consolidación, elaboración y actualizaciones del Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios (PAAAS), con base en los requerimientos y la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el propósito de contar con un marco de referencia para determinar las contrataciones del siguiente ejercicio. 7. Coordinar el registro, control y seguimiento de los expedientes de los distintos Procedimientos de Contratación mediante la actualización de la información en un archivo electrónico, a fin de integrar y clasificar de manera ordenada y sistemática la información generada durante el proceso correspondiente. 8. Coordinar la Publicación de las Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, a través de los medios electrónicos establecidos, con el propósito de que los licitantes presenten propuestas que aseguren a la Secretaría las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes. 9. Dirigir e instruir la atención de las auditorías practicadas a la Dirección General por las distintas instancias fiscalizadoras, mediante la entrega de evidencias e información conforme a su competencia, a fin de cumplir con los requerimientos o en su caso solventar las observaciones recibidas. 10. Supervisar la integración de la información documental necesaria para la presentación de los asuntos que se sometan ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, verificando de forma cualitativa y cuantitativa la información, a fin de que las sesiones del comité se desarrollen en tiempo y forma. 11. Evaluar la propuesta para la elaboración y actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases, analizando los resultados y avances de las metas establecidas, con la finalidad de presentarlo para su aprobación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Apoyo Jurídico Consultivo(a) del Sistema Financiero de Fomento.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-212-1-M1C016P-0000141-E-C-P.	
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.	
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.	
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 los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procesos de Evaluación. 5. Control Interno. 6. Procedimiento Administrativo.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Outlook y Power Point.	
Funciones Principales:	1. Elaborar los oficios para lograr la oportuna actuación de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, respecto de las cuestiones jurídicas que se susciten con motivo de las Entidades Coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el análisis de los asuntos y elaboración de la respuesta correspondiente. 2. Colaborar en la elaboración de las bases que se emiten para llevar a cabo la disolución y liquidación de las Entidades Coordinadas por la Unidad, así como auxiliar a ésta en las consultas relacionadas con su interpretación, mediante el análisis a la normatividad aplicable y elaboración de proyectos de dichas bases, para que dichos procesos se encuentren debidamente estructurados.	

- 3.** Proponer los criterios de interpretación al Marco Jurídico de las Entidades Sectorialmente coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el análisis a la normatividad aplicable y, en su caso, elaboración de los criterios antes referidos, para atender las consultas realizadas a la Unidad de Banca de Desarrollo por dichas Entidades.
- 4.** Diseñar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, relacionados con las actividades de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, mediante el estudio a la normatividad aplicable a las Entidades Coordinadas sectorialmente, a efecto de proponerlos a consideración superior.
- 5.** Proponer la actualización del Marco Regulatorio Aplicable a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, a través del estudio e investigación de las reformas procedentes, para alinearlas a las reformas a las leyes publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- 6.** Asesorar y brindar apoyo jurídico a la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, para desahogar las consultas de la Unidad de Banca de Desarrollo, así como a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás Entidades cuya Coordinación Sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad, mediante el análisis de los asuntos y consultando el marco jurídico aplicable, para dar atención a dichas consultas en tiempo y forma.
- 7.** Recopilar de las Entidades de la Administración Pública Federal la información necesaria, mediante la solicitud de dicha información a las Entidades y Unidades Administrativas de la unidad a fin de que la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento este en posibilidad de atender los requerimientos realizados por otras autoridades o particulares.
- 8.** Colaborar con la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento en la Resolución de los asuntos que las disposiciones legales atribuyan a la Unidad de Banca de Desarrollo y a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en ejercicio de las facultades de éstas como coordinadoras de sector de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás Entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad, por medio del análisis y elaboración de proyectos de autorizaciones, para que dichas entidades puedan continuar con su operación.
- 9.** Supervisar la elaboración de los oficios, mediante la verificación del análisis correspondiente al Marco Jurídico y proponerlo a consideración de la Dirección Jurídica Consultiva, para lograr la oportuna actuación de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, en las consultas Jurídicas de su competencia.
- 10.** Promover el desahogo de las peticiones, consultas y requerimientos jurídicos de particulares, de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento, de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Federal, de las Autoridades Jurisdiccionales, de los Gobiernos de los Estados y Municipios, turnadas a la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, mediante la supervisión del análisis y elaboración de los oficios y notas respectivas, para la oportuna atención de dichas consultas y requerimientos.
- 11.** Efectuar los estudios e investigaciones de carácter jurídico, relativos a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás Entidades cuya Coordinación Sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad, mediante el análisis a los aspectos jurídicos de la operación de dichas Entidades, a efecto de someterlos a aprobación superior.

	<p>12. Efectuar el análisis de las carpetas de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Federal coordinadas, mediante la elaboración de los comentarios de los asuntos a tratar, a efecto de someterlos a aprobación superior y entregarlos a los representantes de dichos Organos.</p> <p>13. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que adopten los Organos Colegiados, a través de la supervisión de su instrumentación, a efecto de que tengan un debido cumplimiento.</p> <p>14. Determinar el análisis, y en su caso, elaborar la opinión de carácter legal sobre los asuntos jurídicos de las Entidades Coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la revisión de la información y seguimiento de los acuerdos adoptados por los Organos Colegiados correspondientes para debida suscripción superior de los instrumentos que emanen de las sesiones.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Banca de Servicios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C015P-0000135-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	<p>Actos de Autoridad Específicos del Puesto: El puesto realiza actos de autoridad con las Entidades Coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, así mismo, colabora en la realización de propuestas para aprobación superior de la política de financiamiento fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atiende el Sector Servicios.</p> <p>Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad para que la Unidad de Banca de Desarrollo realice sus funciones de Coordinador Sectorial.</p>
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	<p>Acciones de Etica e Integridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procesos de Evaluación.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica

Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar e integrar la información que deben presentar en cada ejercicio las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades del Sector Coordinados por la Unidad de Banca de Desarrollo que atienden el Sector Servicios, mediante el análisis de la información y conforme a los formatos y lineamientos vigentes, con el fin de apoyar en la formulación de la cuenta de la Hacienda Pública, Informe de Gobierno, Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo e informe Trimestral sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, y su posterior presentación a las áreas concentradoras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Coordinar, integrar y emitir los comentarios a los asuntos que presentan los Organos de Gobierno de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades del Sector Servicios, mediante el análisis financiero y económico de los resultados obtenidos en los programas de trabajo de las entidades, con el fin de apoyar con información suficiente para la participación de los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en su caso, autorizar los temas tratados. 3. Recopilar y analizar las solicitudes planteadas para el programa financiero de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades del Sector Servicios Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el examen de la información programática, con el fin de turnarlo para su revisión a las instancias correspondientes para su autorización respectiva y darle seguimiento, y en el caso de que se detectan posibles desviaciones, proponer medidas alternativas para su corrección. 4. Evaluar y dar seguimiento a la información financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades del Sector Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo que atienden el Sector Servicios, mediante la revisión de los límites de endeudamiento neto externo e interno, de financiamiento y de intermediación financiera, con el fin de que no se observen diferencias en relación a lo programado, y en su defecto, proponer medidas correctivas. 5. Controlar y evaluar las solicitudes de estructuras orgánicas, plantillas de personal y políticas de remuneración de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades del Sector Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo que atienden el Sector Servicios, mediante la revisión de las solicitudes de modificación y/o adecuación de propuesta por las entidades coordinadas, con el fin de apoyar y proponer su autorización ante las instancias correspondientes. 6. Evaluar el comportamiento de la cartera vigente y vencida de las instituciones, las reservas de calificación de cartera crediticia, el índice de capitalización, el margen financiero ajustado y la utilidad de operación de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades del Sector Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo que atienden el sector servicios, mediante el uso de cuadros comparativos, razones financieras y porcentajes de las cifras, con el propósito de determinar su razonabilidad y en su caso proponer medidas de saneamiento.

	<p>7. Coordinar y opinar sobre diversas solicitudes de carácter presupuestal y financiero de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades del sector coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo que atienden el Sector Servicios, mediante la revisión de las cifras y los resultados del desempeño obtenido por las entidades, con el fin de realizar las gestiones relativas ante las instancias correspondientes.</p> <p>8. Vigilar los asuntos aprobados en los distintos Organos de Gobierno de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, que atiende el sector servicios, mediante el análisis de las actas respectivas, con la finalidad de se implementen de conformidad a los acuerdos autorizados.</p> <p>9. Coordinar el envío de información sustantiva, mediante la elaboración de comunicados, escritos y/o correos electrónicos a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, que atiende el Sector Servicios, con el fin de apoyar el cumplimiento y difusión de los lineamientos y criterios normativos en materia programática, presupuestal, financiera y operativa.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Suministros de Insumos y Refacciones.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-713-1-M1C015P-0000359-E-C-M.	
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.	
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 4. Control Interno. 	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 4 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	

Conocimientos:	Artes Gráficas, Insumos de las Artes Gráficas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel y Power Point. Nivel: Intermedio.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la operación de los sistemas y procedimientos, para la celebración de los diferentes procesos de abastecimiento y participar en la selección de proveedores y adjudicación de pedidos y/o contratos. 2. Participar en los actos de aclaraciones, aperturas de ofertas y fallo de los procesos de abastecimiento de bienes y contratación de servicios. 3. Supervisar el abastecimiento de materia prima, materiales, insumos, refacciones y accesorios que le sean solicitados por las Areas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, así como la actualización del Catálogo de Proveedores en coordinación con la Subdirección de Aseguramiento de Calidad y con apego a las normas establecidas. 4. Supervisar el seguimiento en los trámites de abastecimiento nacional e internacional, con la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales. 5. Participar en la elaboración de las bases, para licitaciones e invitar a proveedores para la realización de compras por invitación, cuando menos tres personas, para el abastecimiento de bienes y servicios. 6. Supervisar los procedimientos que aseguren el suministro, recepción, registro y almacenamiento, de las materias primas y/o materiales requeridos para la operación de la Dirección General Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. 7. Supervisar el levantamiento del inventario de bienes muebles y verificar que se mantenga actualizada e integrada la documentación necesaria para la enajenación, baja o donación de los bienes asignados a la Dirección General Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. 8. Coordinar el control diario de entradas y salidas del almacén de materias primas e insumos. 9. Mantener el control de abastecimiento de existencias del almacén.

Nombre del Puesto:	Departamento de Regulación de Intermediarios No Bancarios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-M1C015P-0000189-E-C-F.
Rama de Cargo:	Prestación de Servicios.
Nivel (Grupo/Grado):	O33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$32,161.00 (Treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Estadística
Conocimientos:	Derecho Financiero, Políticas Públicas, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Paquetería Informática: Word, Excel y Power Point. Nivel: Básico. Idioma: Inglés. Nivel: Básico.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los proyectos y solicitar opinión a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México, cuando sea procedente, sobre dichos proyectos; asimismo, elaborar los oficios de autorización y resolución de las mismas, así como aquellos que sean necesarios para dar respuesta a las solicitudes, consultas y peticiones que formulen las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Sociedades de Información Crediticia, para dar cumplimiento a las disposiciones legales que les sean aplicables. 2. Elaborar los oficios correspondientes para modificar la resolución por la que se autorizó la constitución, organización y operación de Sociedades Financieras de Objeto Limitado y de Sociedades de Información Crediticia, y en su caso, por la que se revoca dicha autorización. 3. Remitir a la Procuraduría Fiscal de la Federación los oficios de resolución correspondientes, para su debida publicación en el Diario Oficial de la Federación. 4. Analizar las solicitudes de aprobación de escritura constitutiva, así como de cualquier reforma a los estatutos sociales. 5. Elaborar los oficios correspondientes para otorgar, en su caso, la aprobación a la reforma solicitada. 6. Elaborar y remitir a la Procuraduría Fiscal de la Federación el oficio de modificación a la resolución de autorización, cuando la reforma solicitada implique una modificación a ésta.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis Financiero de Entidades Federativas.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-1-M1C014P-0000291-E-C-T.	
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.	
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se integra a un equipo de trabajo con capacidades técnicas para la elaboración de estudios sobre las Finanzas Públicas de las Entidades Federativas.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Información Pública. 2. Procesos de Evaluación. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Teoría Económica
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería en Informática: Nivel Intermedio en Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet.	
Funciones Principales:	<p>1. Proporcionar información estadística a su superior jerárquico, para la elaboración de estudios en materia de Ingreso, Gasto y Deuda Pública de Entidades Federativas, a través de la recopilación de datos de la cuenta pública local y consulta a fuentes especializadas, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones de las instancias superiores y mantener actualizada la información a través de mecanismos de control.</p> <p>2. Organizar la información que se deriva de los acuerdos para promover la concertación con las autoridades de las Entidades Federativas en asuntos de las Haciendas Públicas, por medio del establecimiento y operación de bases de datos y clasificación de la información en carpetas de consulta, con el fin de tener información disponible para el seguimiento de las acciones enfocadas al fortalecimiento de sus Sistemas Fiscales.</p>	

	<p>3. Generar, con la información de las Haciendas Públicas de las Entidades Federativas, análisis comparativo, resúmenes, atentas notas y diseño de tarjetas informativas, mediante la integración de información, asistencia a juntas de trabajo y comunicación con personal de las áreas involucradas, con el fin de que sirvan de fuente de información para la toma de decisiones de los mandos superiores de la Dirección General Adjunta de Deuda y Análisis de la Hacienda Pública Local.</p> <p>4. Proveer elementos de análisis para las reuniones de los superiores jerárquicos en su función de enlace entre esta Unidad y las Entidades Federativas, Unidades Administrativas de la Secretaría y el Servicio de Administración Tributaria, mediante el diseño de tarjetas ejecutivas, presentaciones en power point y participación a las reuniones previas de trabajo, con el fin de establecer un diagnóstico y elaborar los informes ejecutivos correspondientes.</p> <p>5. Diseñar y operar un sistema de información para el análisis de las Haciendas Públicas Subnacionales, mediante la operación de bases de datos, colaboración con las demás áreas de la Dirección General Adjunta y retroalimentación en grupos de trabajo multidisciplinarios, con el fin de que se dé respuesta a solicitudes de información que se reciben en la Unidad sobre Deuda Pública y Finanzas Públicas de las Entidades Federativas.</p> <p>6. Procesar la información para un diagnóstico de las Finanzas Públicas de las Entidades Federativas, mediante la recopilación de información, archivo y clasificación de la misma conforme a los lineamientos y metodologías establecidos, con el fin de que el Jefe Inmediato analice la sostenibilidad fiscal Subnacional para la entrega de informes sobre esta materia.</p> <p>7. Integrar la información de los acuerdos del superior jerárquico en su responsabilidad de proponer políticas para el fortalecimiento de las Haciendas Públicas de las Entidades Federativas, mediante la elaboración de carpetas de archivo y captura de información en bases de datos, con el fin de generar reportes para el seguimiento de los asuntos relativos a hacer más eficiente el Gasto Público e incrementar la recaudación local.</p> <p>8. Operar bases de datos para generar reportes al jefe inmediato en relación a los avances que en materia de planeación hacendaria se tienen en esta Unidad Administrativa, mediante la revisión de información que se obtiene de las reuniones de funcionarios fiscales, para coadyuvar a una eficiente planeación de las haciendas locales y facilitar la toma de decisiones.</p> <p>9. Proporcionar al área elementos de análisis para la elaboración de estudios que contribuyan al mejoramiento de las Haciendas Públicas, a través de la revisión de la información financiera de las Entidades Federativas de las diferentes fuentes, la que generan otras áreas de la Unidad y de los trabajos de investigación de áreas especializadas en estos temas, con el fin de aportar información relevante para el fortalecimiento de las Haciendas Públicas Locales.</p> <p>10. Proveer información a los mandos superiores sintetizada en notas informativas, presentaciones y resúmenes con información económica y financiera de las Haciendas Públicas de los Gobiernos Subnacionales, mediante la coordinación con personal encargado de la planeación, organización y logística de las reuniones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, para que se desarrollen los temas agendados en la orden del día y se cumpla con los objetivos propuestos.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Departamento de Estudios de Política de los Impuestos Generales al Consumo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-M1C014P-0000498-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).

Percepción Mensual Bruta:	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requiere formación y conocimiento exigidos para su desempeño en materia fiscal.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 2 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Teoría Económica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Sí, a veces. Periodos Especiales: En Periodos de Reforma	
Funciones Principales:	<p>1. Evaluar la estructura de los impuestos específicos al consumo, analizando técnicamente el comportamiento recaudatorio, con el fin de presentar ante las autoridades superiores los elementos que permitan mejorar la estructura impositiva.</p> <p>2. Proponer a las autoridades superiores alternativas de política impositiva analizando los estudios que sustenten los aspectos económicos fiscales, con el propósito de que sean incorporados en los anteproyectos de reformas, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, en materia de los impuestos específicos al consumo.</p> <p>3. Estimar el impacto recaudatorio de las modificaciones propuestas en materia de los impuestos específicos al consumo, mediante la consideración de las mejores prácticas internacionales en materia de técnica tributaria, con el propósito de valorar los efectos en la estructura impositiva de las reformas efectuadas a los impuestos específicos al consumo para proponer modificaciones que corrijan las distorsiones generadas por dichas reformas.</p> <p>4. Evaluar las propuestas de los impuestos específicos presentadas por los grupos de contribuyentes, el sector empresarial, laboral y académico, entre otros, analizando las estimaciones del impacto recaudatorio, con el fin de aportar elementos que permitan determinar la conveniencia de efectuar las reformas correspondientes.</p>	

	<p>5. Analizar en materia de los impuestos específicos al consumo los planteamientos enviados por otras áreas de la Subsecretaría de Ingresos y del SAT, a través del uso de herramientas de análisis de técnica tributaria, las consultas que presentan los contribuyentes para aportar elementos que permitan emitir proyecto de opinión y coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores respecto a la conveniencia de incorporarlos en las diversas disposiciones fiscales.</p> <p>6. Analizar y evaluar los gastos fiscales relacionados con el Sistema Tributario Federal en materia de los impuestos específicos al consumo, mediante el estudio normativo y fiscal de la aplicación legal y reglamentaria en la aplicación en las distintas actividades desempeñadas por los sectores de contribuyentes, a fin de aportar elementos que permitan determinar las áreas de oportunidad de posibles reformas en materia tributaria y coadyuvar en la estimación de su impacto recaudatorio.</p> <p>7. Desarrollar la respuesta a los cuestionarios de la OCDE en materia de los impuestos específicos al consumo, a través de la integración de la información correspondiente en las diversas publicaciones con el propósito de que la OCDE dé a conocer la competitividad de los países miembros.</p> <p>8. Compilar y procesar información para la elaboración de las tarjetas en materia de impuestos específicos al consumo, mediante la utilización de herramientas informáticas y estadísticas que analicen las recaudaciones de impuestos generales de consumo a fin de emitir respuestas o comentarios que diversas autoridades superiores deben proporcionar en las distintas comparecencias.</p> <p>9. Analizar el material de apoyo que será presentado por las autoridades superiores en los foros y eventos en los que participa la Unidad, verificando la información tributaria y de impuestos específicos al consumo, con el fin de que se presente la información actualizada y congruente con la Política Tributaria y la Estructura Impositiva.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Departamento de Apoyo H.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-700-1-M1C014P-0000462-E-C-K.	
Rama de Cargo:	Informática.	
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de habilidades técnicas específicas, para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
No Aplica	No Aplica	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:		

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el Sistema de Control de Gestión la información de los asuntos de la Unidad, a través de los documentos recibidos por parte de las Unidades Administrativas y de otras Dependencias, con la finalidad de mantener actualizado el registro de asuntos competencia de la Unidad. 2. Turnar la documentación recibida a las Direcciones de la Unidad, así como a otras Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la verificación de los volantes de descargo, con el objeto de que se atiendan en tiempo y forma los asuntos de su competencia. 3. Mantener actualizado el control de los asuntos atendidos por la Unidad, a través de su registro en el sistema para informar el estatus de cada uno de ellos y elaborar reportes semanales y mensuales que le son solicitados, con la finalidad de brindar información oportuna, al Superior Jerárquico. 4. Programar los compromisos de trabajo del/la Titular de la Unidad, a través de un registro con la información de sus reuniones respectivas, para contribuir en el buen desempeño de sus funciones. 5. Actualizar la agenda de trabajo, así como el archivo del/la Titular de la Unidad, a través de un registro continuo de sus compromisos oficiales y de la clasificación documental, con la finalidad de proporcionar información fidedigna, al momento que le sea solicitada. 6. Programar la logística necesaria de las reuniones de trabajo que se realizan en la oficina del/la Titular de la Unidad, preparando documentos e información necesaria, para que se lleven a cabo las citadas reuniones de manera adecuada y se cumpla con los objetivos de las mismas, en apego a las instrucciones del/la Titular de la Unidad. 7. Supervisar el desempeño del personal de apoyo del/la Titular de la Unidad, mediante la asignación de las actividades que deben desarrollar, para contribuir con el cumplimiento de las funciones y atribuciones que le han sido conferidas a el/la Titular de la Unidad. 8. Organizar las conferencias telefónicas en las que participa el/la Titular de la Unidad, vigilando el buen funcionamiento de los equipos, para asegurar el desarrollo adecuado de las citadas conferencias.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Soluciones Tecnológicas G.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C014P-0000335-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
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 los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	<p>1. Revisar la integración de los expedientes personales de baja, mediante la verificación de la documentación de baja, el registro de las bajas en el archivo electrónico interno y en la tarjeta Kardex, así como su envío al lugar asignado para bajas de personal, con la finalidad de que se conserven en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos durante el periodo establecido para su guarda y custodia.</p> <p>2. Verificar la recepción de los expedientes tipo, derivados de procesos sustantivos de las Areas de la Dirección General de Recursos Humanos, en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos, revisando que la documentación que gestionan las áreas se encuentre integrada, conforme al catálogo de disposición documental, con el fin de realizar su transferencia inicial al archivo de trámite para su guarda y custodia.</p> <p>3. Controlar el préstamo y consulta de los expedientes tipo, derivados de procesos sustantivos de las Areas de la Dirección General de Recursos Humanos, en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos, llevando un registro de su préstamo y consulta directa y, verificando que una vez que sean devueltos los expedientes se integren en el espacio correspondiente, para facilitar su localización y consulta posterior de las Areas de la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>4. Gestionar las transferencias primarias, las bajas definitivas y bajas directas de los expedientes tipo, derivados de procesos sustantivos de las Areas de la Dirección General de Recursos Humanos, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, verificando que se cumplan los plazos de conservación, conforme a lo señalado en el catálogo de disposición documental, para enviarlos al término del plazo establecido al archivo de concentración, para su guarda y custodia, al archivo histórico del Archivo General de la Nación o para su eliminación.</p>

Nombre del Puesto:	Analista de Riesgos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-214-1-E1C014P-0000118-E-C-A.	
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.	
Nivel (Grupo/Grado):	P33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$20,332.00 (Veinte mil trescientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Información Pública. 2. Cooperación con la Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas - Actuaría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Actividad Económica
Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores
Matemáticas		Análisis Numérico
Matemáticas		Estadística
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Office, Internet. Nivel de Dominio: Intermedio.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar las pólizas de seguros de conformidad al ramo, a través de una base de datos, para que permita su pronta localización. 2. Administrar la información del ramo asegurador, mediante la clasificación de la información y documentación que remiten las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal a la Secretaría, para cualquier consulta dentro de los términos de la Ley. 3. Capacitar a los usuarios del Sistema de Administración de Bienes Asegurables, a través de la información y documentación con que se cuenta, a fin de que la información ingresada tenga la mayor integridad posible para un análisis completo. 4. Comunicar, por medio de oficio de la Dirección de Análisis de Riesgos, la información y documentación que remitan las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal a la Secretaría, para darles aviso sobre la integridad de dicha información. 5. Registrar la información y documentación que remitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a la Secretaría, mediante la organización y recopilación de la misma, con el objetivo de administrar la información para cualquier consulta dentro de los términos de la Ley. 	

	6. Asesorar a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, a la Secretaría, a través de la comunicación de la información con que se cuenta, con el objeto de tener un mejor control e integridad de la información que se remite a la Secretaría para cualquier consulta dentro de los términos de la Ley.
--	--

Nombre del Puesto:	Analista de Enlace con Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-1-E1C012P-0000254-E-C-T.	
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.	
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$18,204.00 (Dieciocho mil doscientos cuatro pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requieren habilidades técnicas específicas para el desarrollo de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Procesos de Evaluación. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 4. Combate a la Corrupción.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura o Profesional.	
Nivel Académico:	Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance:	Terminado o Pasante.	
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral:	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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:	1. Integrar la información generada en las reuniones de los grupos, subgrupos y comités, a través de carpetas de trabajo, con el fin de contar de manera oportuna con los datos para programar las próximas reuniones y valorar los avances en materia de Coordinación Fiscal.	

	<p>2. Aplicar técnicas de trabajo (empleo de software) en la elaboración y diseño de presentaciones, mediante la sistematización de datos derivados de las reuniones de la comisión permanente de funcionarios fiscales y de sus grupos, subgrupos y comisiones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, con la finalidad de tener una mayor identificación de oportunidades de mejora del trabajo de los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.</p> <p>3. Actualizar los calendarios de las reuniones realizadas y propuestas de los grupos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, mediante la revisión de la agenda de reuniones y comunicación constante, personal o vía correo electrónico, con los Enlaces de la Unidad Administrativa y de las Entidades Federativas, a fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma las reuniones programadas.</p> <p>4. Sistematizar la información que se obtiene de las reuniones de trabajo de la comisión permanente de Funcionarios Fiscales, Grupos Técnicos y de Trabajo, mediante la digitalización e imagen de la documentación emanada de dichas reuniones, con el fin de llevar acciones que agreguen un valor al proceso de trabajo, que se traduzca en una consulta ágil de datos y seguimiento de los acuerdos consensuados.</p> <p>5. Recopilar datos históricos relacionados con las reuniones de la comisión permanente de Funcionarios Fiscales y de sus grupos, subgrupos y comisiones, mediante la integración y análisis de material informativo que aportan las múltiples reuniones de los grupos de trabajo y técnicos, con el fin de generar notas ejecutivas y reportes para el superior jerárquico que le permitan evaluar el comportamiento de los mismos.</p> <p>6. Conformar un banco de información digitalizada de las reuniones de la comisión permanente de funcionarios fiscales y de sus grupos, subgrupos y comisiones, a través de la digitalización y reproducción en cd's, con el fin de contar en el área de adscripción con un sistema de consulta eficiente y eficaz.</p>
--	---

NOTA INFORMATIVA DE DOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 849

Con relación a los puestos de la presente Convocatoria, se informa lo siguiente:

Los dos puestos que a continuación se mencionan fueron publicados el miércoles 26 de agosto de 2020, en el Portal de TrabajaEn, en la Convocatoria Pública y Abierta No. 849, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P33-11223	06-214-1-E1C014P-0000118-E-C-A	Analista de Riesgos	\$19,464.76 (Diecinueve mil cuatrocientos sesenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
2	P31-3975	06-313-1-E1C012P-0000254-E-C-T	Analista de Enlace con Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal	\$17,420.39 (Diecisiete mil cuatrocientos veinte pesos 39/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas conforme al Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades del 01 de enero de 2019.

Por lo que, en la Convocatoria publicada en este medio se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de junio de 2020, conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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: (Art. 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.
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.

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 los/las candidatos/as 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 trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Los/las aspirantes remitirán la documentación requerida en formato PDF al correo electrónico en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; en caso de no contar con los medios electrónicos para digitalizarlos y remitirlos por vía electrónica, podrán entregarlos en copia simple en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx. 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 Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, 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, 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 los/as candidatos/as 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 titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante 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 los aspirantes 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.

En los casos de los incisos B, C, D y F, los/as candidatos/as 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 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 las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da 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 servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as 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 servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, 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 servidor público 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, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. 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 (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). 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.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

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 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 del asegurado 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 del candidato/a, 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 hasta por un máximo de 6 meses.

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, el/la candidato/a 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 los/as candidatos/as, 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 Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (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 al 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.

Los aspirantes 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 los/as aspirantes 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 los/las 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, se descalificará automáticamente a el/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 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 candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as 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 candidatos 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/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	26 de agosto de 2020
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 26 de agosto al 08 de septiembre de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
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 09 de septiembre al 23 de noviembre de 2020
Evaluación de Habilidades	Del 09 de septiembre al 23 de noviembre de 2020
Revisión y Evaluación Documental	Del 09 de septiembre al 23 de noviembre de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 09 de septiembre al 23 de noviembre de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 09 de septiembre al 23 de noviembre de 2020
Determinación	Del 09 de septiembre al 23 de noviembre de 2020

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 candidatos/as 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 candidato.

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 candidatos/as 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 los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato. 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 aspirantes por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, 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 todos los candidatos 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 aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos/as 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 los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente 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 se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes 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 los/las aspirantes 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:

Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

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/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.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 los candidatos 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 los/las aspirantes 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 los/las finalistas, 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 al candidato 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 un sólo candidato, 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 aspirantes la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten los candidatos finalistas 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.

Se podrá 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 los candidatos /as para desarrollar la etapa a distancia; los candidatos/as 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 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 serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a 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 el/la candidato/a.

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/tas**. Asimismo, en caso de que un 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 al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de 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 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 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 tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a 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.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (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 el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/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/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes 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 Candidatos

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 Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período 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 aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

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/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); 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:

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.

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 los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as 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 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 del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se 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 los/as candidatos/as 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 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes 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, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones 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 al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as 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 los/as 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 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. El/la aspirante 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 de 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 de 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 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 del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo 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 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 como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as 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 estos, 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 el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2020.

El 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 Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 011/2020

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como 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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Director(a) de Avalúos Zona D		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C019P-0020210-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	M23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$72,171.00 (Sesenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras.	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<p>1.- Programar, dirigir y supervisar la realización de los avalúos y justipreciaciones de rentas solicitadas al Instituto, acordes a las metodologías, criterios y procedimientos de carácter técnico aprobados, alineadas a las características y condiciones de la zona asignada, con el fin de cumplir con las metas establecidas.</p> <p>2.- Aplicar las medidas administrativas, técnicas y operativas establecidas por la Dirección General de Avalúos y Obras para la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas en tiempo y forma.</p> <p>3.- Coordinar las actividades de los representantes de los colegios de profesionistas y peritos valuadores para la realización de los trabajos valuatorios solicitados al Instituto, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la zona como los objetivos institucionales.</p> <p>4.- Promover los servicios valuatorios ante las dependencias y entidades de la Administración Pública, en los estados que conforman la jurisdicción de cada Delegación.</p> <p>5.- Dirigir las acciones para llevar los registros de los aprovechamientos del INDAABIN, así como de los gastos generados por la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios solicitados, autorizando el oficio de notificación de dictámenes terminados a las dependencias y entidades que solicitan servicios valuatorios.</p>		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	<p>Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Arquitectura, Ingeniería Civil e Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.</p>	

	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería General.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Director(a) de Planeación Inmobiliaria		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C019P-0020192-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	M23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$72,171.00 (Sesenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria.	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<p>1.- Mantener relación con grupos institucionales relacionados a los Inmuebles Federales de la Administración Pública Federal, para la planeación y aprovechamiento de sus inmuebles, en corresponsabilidad con el Director General de Política y Gestión Inmobiliaria.</p> <p>2.- Promover ante el Comité el Programa Inmobiliario de la Administración Pública Federal, para su autorización y posterior difusión, contribuyendo al logro de los objetivos del Instituto.</p> <p>3.- Analizar y evaluar los proyectos de inversión a fin de plantear alternativas de solución para atender los requerimientos inmobiliarios de las dependencias de la Administración Pública Federal, conforme a los criterios establecidos.</p> <p>4.- Proponer al Director General, el programa inmobiliario que contiene las acciones en materia inmobiliaria a fin de contribuir a la optimización y aprovechamiento de los inmuebles federales para uso de oficinas administrativas, puertos fronterizos, bodegas y almacenes, así como su seguimiento y actualización.</p> <p>5.- Establecer la conveniencia de los esquemas de arrendamiento financiero para la adquisición de inmuebles aptos para oficinas administrativas, puertos fronterizos, bodegas y almacenes con apego a las políticas, criterios y normas vigentes.</p> <p>6.- Promover la inversión privada para la adquisición de terrenos con o sin construcción, la realización de obras, así como en la utilización de inmuebles federales con el mismo fin, cuando no existan recursos presupuestarios para tal efecto, siempre que adopten los criterios y especificaciones técnicos vigentes.</p> <p>7.- Contribuir en la consolidación de los acuerdos interinstitucionales necesarios a fin de coordinar las acciones en materia de planeación de los Inmuebles Federales Compartidos.</p>		

	<p>8.- Establecer un plan de acción mediante la validación del informe de las necesidades inmobiliarias y del análisis del Patrimonio Inmobiliario para lograr la consolidación del Programa Inmobiliario.</p> <p>9.- Revisar y analizar los reportes mensuales y anuales sobre el seguimiento de cada proyecto inmobiliario del PIAF, vigilando la integración de los expedientes con la información necesaria para ser presentada ante el Comité que contribuya a la toma de decisiones de la Dirección General.</p> <p>10.- Promover la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité del Programa Inmobiliario de la Administración Pública Federal, para el logro de los objetivos del Instituto.</p> <p>11.- Participar en las reuniones binacionales relacionadas con la planeación de puentes y cruces fronterizos, para determinar la viabilidad de ampliación, reordenamiento o desarrollo de un nuevo puerto.</p>	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	<p>Áreas de estudio (TrabajaEn): No aplica.</p> <p>Carreras genéricas: No aplica.</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p>
	Experiencia:	<p>4 (Cuatro) años en:</p> <p>Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas.</p> <p>Áreas de experiencia: Planificación Urbana.</p> <p>Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Campo de experiencia: Ciencia Política.</p> <p>Áreas de experiencia: Administración Pública.</p> <p>Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras.</p> <p>Áreas de experiencia: Arquitectura.</p>
	Habilidades:	<p>1. Liderazgo</p> <p>2. Trabajo en Equipo</p>
	Conocimientos:	<p>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Otros:	<p>Disponibilidad para viajar</p>
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	<p>Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).</p>	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria.</p> <p>El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el (la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p> <p>Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.</p>

<p>Documentación Requerida</p>	<p>La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Sin excepción alguna los(las) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "Terminado o Pasante", se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. <p>Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>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, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). <p>Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento.</p>
---	---

	<p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).</p> <p>10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, 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 Servidores(as) Públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; 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 el 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 y sus últimas reformas, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).</p> <p>12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hojas únicas de servicios• Constancias de servicios• Constancias de nombramientos• Cartas finiquito• Constancias de baja• Contratos de servicios profesionales por honorarios• Altas o bajas al IMSS o ISSSTE• Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado)• Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta• Actas constitutivas de empresas• Poderes notariales• Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. <p>Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.</p>
--	--

	<p>13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>14. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se determine para tal efecto.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>15. A efecto de que los(las) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, 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 de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. 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 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 por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera.</p> <p>16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al(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 el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual 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.</p>
--	--

	<p>Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, el cotejo documental se podrá llevar a cabo de manera presencial o a distancia en formato digitalizado (PDF), observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establece la normatividad aplicable y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia.</p> <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>	
Registro de Aspirantes	<p>La inscripción o el registro de los(las) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p>	
Reactivación de Folios	<p>De conformidad con el numeral 200 y 214 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 establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes.</p>	
Calendario del concurso	<p>En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p>	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	26 de agosto de 2020
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 08 de septiembre de 2020
	Exámenes de conocimientos	14 de septiembre de 2020
	Evaluaciones de habilidades	Del 21 al 22 de septiembre de 2020
	Revisión documental	25 de septiembre de 2020
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	25 de septiembre de 2020
	Entrevista	13 de octubre de 2020
	Determinación	13 de octubre de 2020
	<p>La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).</p>	
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	<p>El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx. Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")</p>	

<p>Presentación de Exámenes y Evaluaciones</p>	<p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”, en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los (las) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los (las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo se informa a los (las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al Instituto 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. Se higienizarán las salas en donde se aplicaran las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección se ocuparán en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo naranja, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. 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 personas aspirantes. A la entrada de las salas, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. Las personas aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca y/o careta en todo momento que se encuentren dentro del Instituto. Al concluir las evaluaciones, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización de la sala, limpieza y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. <p>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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapas “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:</p> <p>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. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p>
---	--

	<p>Los resultados obtenidos en la Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.</p> <p>Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orden en los puestos desempeñados. Duración en los puestos desempeñados. Experiencia en el Sector público. Experiencia en el Sector privado. Experiencia en el Sector social. Nivel de responsabilidad. Nivel de remuneración. Relevancia de funciones o actividades. <p>En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p> <p>En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p> <p>Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. <p>En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.</p> <p>Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.</p>
<p>Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación</p>	<p>Las etapas presenciales se llevarán a cabo en las instalaciones del INDAABIN, ubicado en Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; Quinto Piso de la Torre B y/o Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina Delegación Coyoacán, México, D.F. C.P. 04010.</p>

Reglas de Valoración	<p>Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.</p> <p>Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2</p> <p>Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica)</p> <p>Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70</p> <p>Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero)</p> <p>Regla 6: Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite.</p> <p>Regla 7: Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10.</p> <p>Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.</p> <p>Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados.</p> <p>Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).</p>
Sistema de Puntuación	<p>Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:</p> <p>ETAPA I Revisión curricular Descarta</p> <p>ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación</p> <p>ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación</p> <p>ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final</p> <p>ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>

Etapa de Entrevista	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el 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.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita.</p> <p>Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso)</p> <p>Estrategia (simple o compleja)</p> <p>Resultado (sin impacto o con impacto)</p> <p>Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p>Las entrevistas se llevarán a cabo de manera presencial o a través de medios electrónicos, según lo determine el Comité Técnico de Selección, considerando las posibilidades tecnológicas y de infraestructura con las que se cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para el desarrollo de esta etapa.</p>
Etapa de Determinación	<p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad de su derecho de veto en contra de alguno de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto y</p> <p>b) Al(a) la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado en el inciso anterior:</p> <p>I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p>
Revisión de exámenes o evaluaciones	<p>Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.</p>

	<p>Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en el 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.</p>
<p>Reserva de aspirantes</p>	<p>Los (las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
<p>Cancelación de Concurso</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
<p>Principios del Concurso</p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.</p>

Disposiciones Generales	<p>1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3.- Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto.</p> <p>4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.</p> <p>5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Inconformidades	<p>Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte 9:00 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
Recurso de Revocación	<p>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 sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx, o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

El Secretario Técnico

Héctor Solares Morales

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1o. FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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, con su última reforma publicada 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), hace del conocimiento la siguiente:

NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 834, PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

De Conformidad con los artículos 72 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículo 15 fracciones I y VI del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; numeral 7.2.1 de los Lineamientos Internos para la Operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informa que el Comité Técnico de Profesionalización en su **Segunda Sesión Extraordinaria** de fecha **16 de julio de 2020**, mediante **Acuerdo: CTP-E-01 0220**, aprobó cancelar el concurso público y abierto del puesto que se menciona a continuación e instruye al Comité Técnico de Selección, dar cumplimiento con el acuerdo tomado en la Sesión antes citada.

Por lo que, el Comité Técnico de Selección en cumplimiento al Acuerdo CTP-E-01 0120 del Comité Técnico de Profesionalización y de conformidad con el numeral 248, fracción III 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, última reforma el 17 de mayo de 2019, aprobó en su **Sesión Extraordinaria No. 136** de fecha **19 de agosto de 2020**, la cancelación del concurso del siguiente puesto:

No.	U.A.	Nivel-Plaza	Código	Nombre del Puesto	Convocatoria	Fecha de Publicación
1	112	L31-181	06-112-1-M1C025P-0000314-E-C-Q	Coordinación de Información y Comunicación	834	12/02/2020

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2020.

El 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 del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Rúbrica.

Secretaría de Bienestar
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 20/2020

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Bienestar, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; 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 vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Puesto	Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo		
Código de Puesto	20-412-1-M1C018P-0000382-E-C-M		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la operación del sistema de profesionalización en la secretaría de desarrollo social, así como, los órganos colegiados en la materia, en apego a la normatividad que para el efecto emita la secretaría de la función pública por conducto de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. 2. Establecer la definición de los perfiles y capacidades de los puestos del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Dirección General de Organización y las unidades administrativas de la secretaría. 3. Convocar al concurso de las plazas vacantes dentro del marco del Servicio Profesional de Carrera, conforme al reporte que emite la Dirección General de Organización y a los requerimientos de las unidades administrativas de la secretaría. 4. Evaluar y validar los movimientos del personal de los puestos comprendidos en el Servicio Profesional de Carrera, conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos, en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría. 5. Administrar el registro único de servidores públicos de la secretaría, en coordinación con la unidad de recursos humanos y profesionalización de la Administración Pública Federal, para actualizar la información relativa a los funcionarios comprendidos dentro del marco del Servicio Profesional de Carrera. 6. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la secretaría a través de la aplicación de instrumentos y lineamientos establecidos por la ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. Dirigir el programa anual de capacitación y el proceso de certificación de capacidades para los servidores públicos del Servicio Profesional de Carrera de la secretaría en apego a lo establecido por las instituciones competentes. 8. Establecer los planes de carrera y proyectos de desarrollo profesional para los servidores públicos de la secretaría conforme a lo establecido en el Servicio Profesional de Carrera. 9. Administrar la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera a fin de conformar la documentación soporte y evidencias para la permanencia o separación de los servidores públicos de carrera. 10. Coordinar la operación del sistema de estímulos y recompensas civiles del personal de base y confianza de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados en apego a la ley en la materia 		

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Dirigir el programa anual de capacitación para el personal operativo de confianza, sindicalizado y de libre designación de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados con base en la detección de necesidades. 12. Coordinar la integración de la Comisión Mixta de Capacitación, en apego a la normatividad vigente, a fin de coordinar el programa anual de capacitación para el personal sindicalizado con base en los acuerdos establecidos en la misma. 13. Supervisar el programa de servicio social y prácticas profesionales, que la Secretaría de Desarrollo Social oferta a las instituciones educativas para atender los requerimientos de la operación en las unidades administrativas de la Secretaría. 14. Solicitar y comprobar la asignación de presupuesto asignado a la Dirección de Área, a fin de cumplir con los objetivos de los diferentes programas de capacitación y desarrollo de personal de la dependencia 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Puesto	Dirección de Recursos Humanos		
Código de Puesto	20-412-1-M1C020P-0000408-E-C-M		
Nivel Administrativo	M31 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$75,969.00 (Setenta y cinco mil novecientos sesenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la operación de los trámites presupuestales y rendición de cuentas a las diferentes instituciones externas para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 2. Verificar que los pagos al personal se efectúen de manera oportuna conforme a la plantilla de personal activo. 3. Coordinar la adecuada operación de los movimientos del personal, así como definir las relaciones entre las áreas de control y operación del pago, con objeto de mantener el control entre los movimientos generados y pagos efectuados. 4. Supervisar la contratación de los servidores públicos de carrera en coordinación con la dirección de Servicio Profesional de Carrera en apego a las disposiciones normativas vigentes. 5. Planear y supervisar el ejercicio del gasto público en materia de servicios personales para el cumplimiento de los objetivos de la secretaría. 6. Supervisar y controlar las acciones de contratación, promoción y baja del personal adscrito a la secretaría. 7. Verificar que los trámites y gestiones en cuanto al presupuesto para servicios personales se efectúen en tiempo y forma ante las diferentes instancias normativas. 8. Coordinar la operación del Sistema General de Control de Asistencia del personal de la Secretaría de Desarrollo Social, eficientando su funcionamiento 9. Coordinar la gestión de las prestaciones económicas al personal de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo, así como, coordinar los trámites para el otorgamiento del pago de las mismas. 10. Coordinar el pago de premios, estímulos y reconocimientos al personal, para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo. 		

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Apoyo Logístico		
Código de Puesto	20-412-2-E1C008P-0000338-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la agenda del director general de recursos humanos, para reportarle las actividades que se tienen agendadas. 2. Establecer los contactos necesarios para presupuestar los servicios que solicite el director general. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Puesto	Subdirección de Pagos		
Código de Puesto	20-412-1-M1C015P-0000399-E-C-M		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y verificar la aplicación de los movimientos del personal (altas, bajas y cambios de adscripción tanto del personal de estructura como de honorarios) en el Sistema de Nómina 2. Supervisar que la tramitación de los pagos de remuneraciones, y demás prestaciones económicas al personal de estructura, local y foráneo, se realicen de acuerdo al procedimiento, normatividad vigente y a la documentación soporte recibida. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar la realización de estudios técnicos que permitan determinar la factibilidad y automatización para el Proceso de Pago de Remuneraciones. 4. Coordinar la elaboración de los diferentes reportes generados de la Nómina para su ejecución del personal integrado al Sector Desarrollo Social. 5. Coordinar y programar la integración de informes estadísticos de las remuneraciones y retenciones de los trabajadores a fin de dar a conocer el avance del ejercicio. 6. Coordinar la presentación de la declaración informativa, así como la elaboración de las Constancias de Sueldos, Salarios, Viáticos, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario, ante diversas instancias de la Secretaría. 7. Supervisar que los compromisos contraídos con terceras instituciones se apliquen y/o cancelen a los servidores públicos conforme a la normatividad y la documentación soporte. 8. Supervisar que el trámite del pago a que tienen derecho los trabajadores contratados por honorarios, en el ámbito local y foráneo de la Secretaría de Desarrollo Social, se realicen conforme a las disposiciones normativas vigentes. 9. Administrar el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de los trabajadores al servicio del estado, local y foráneo de la Secretaría en apego a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 10. Coordinar el cumplimiento de la prestación del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) de los servidores públicos de la Dependencia. 11. Supervisar el pago para los trabajadores de la Secretaría que están incorporados al Programa de Separación Voluntaria.
--	--

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
			Economía
			Finanzas
	Experiencia Laboral		4 años
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Subdirección de Reclutamiento y Selección		
Código de Puesto	20-412-1-M1C015P-0000824-E-C-M		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de reclutamiento y selección, con el propósito de atender oportunamente los requerimientos de contratación de la Unidades Administrativas de la Secretaría y en apego a las disposiciones aplicables. 2. Supervisar el desarrollo de las sesiones de los Comités Técnicos de Selección de los puestos convocados al proceso de reclutamiento y selección, con el fin de que quede asentado las convocatorias de los cargos a concurso que se lleven a cabo en la Secretaría 3. Supervisar la alineación de los candidatos ganadores de los concursos en el sistema RHNet, para actualizar la información relativa a los funcionarios comprendidos dentro del marco del Servicio Profesional de Carrera. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Supervisar la aplicación de instrumentos y lineamientos establecidos para la operación del proceso de reclutamiento y selección, a fin de atender los requerimientos de contratación de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 5. Coadyuvar en la verificación de los tiempos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para que los concursos se lleven a cabo oportunamente 6. Generar informes semanales de los concursos, a fin de dar a seguimiento al estado de cada uno de ellos. 7. Implementar procedimientos y mecanismos de control de información en los procesos de reclutamiento y selección, para optimizar dichos procesos. 8. Supervisar la aplicación de evaluaciones psicométricas, exámenes de conocimientos generales y específicos; y además instrumentos requeridos para la ocupación de los puestos de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría. 9. Gestionar programas y sistemas para establecer el Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal en la Secretaría, con apego a la normatividad vigente. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Derecho
	Psicología		
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
Ciencias Económicas		Administración	
		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencia Política	Administración Pública		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Departamento de Evaluación del Desempeño		
Código de Puesto	20-412-1-M1C014P-0000822-E-C-M		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar e integrar los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño para la Planeación de los Recursos Humanos, Planes Individuales de Carrera y para efecto de la capacitación de acuerdo a las necesidades del Sector Desarrollo Social y en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 2. Instalar métodos, programas y sistemas para la Evaluación del Desempeño Laboral, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 3. Proporcionar información requerida y autorizada sobre los resultados obtenidos en el Proceso de Evaluación de los servidores públicos de carrera. 		

	<p>4. Registrar los resultados de las evaluaciones sobre el Sistema para la Planeación de los Recursos Humanos, Planes Individuales de Carrera y para efecto de la capacitación que se requiera cubrir en el ámbito de las Unidades Administrativas.</p> <p>5. Programar el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos a los servidores públicos de carrera.</p> <p>6. Operar el Sistema de Estímulos y Recompensas civiles (SERC) que se aplican a los servidores públicos de base y confianza-operativo del Sector Desarrollo Social.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Psicología
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Administración Pública
		Ciencia Política	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Enlace de Convenios y Observaciones		
Código de Puesto	20-412-1-E1C008P-0000385-E-C-M		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<p>1. Analizar los convenios de colaboración que celebra ésta Secretaría, como resultado de la negociación con el SNTSEDESOL, para promover la transparencia y rendición de cuentas</p> <p>2. Elaborar y dar seguimiento a los contratos de prestación de servicios y compraventa que celebra esta Secretaría, para promover la transparencia y rendición de cuentas</p> <p>3. Analizar y emitir opinión jurídica respecto de las consultas legales que presentan las Direcciones de Area, respecto de la aplicación de la normatividad aplicable en materia laboral, para contribuir a que las relaciones laborales se desarrollen en un marco de legalidad.</p> <p>4. Definir el soporte legal, del ejercicio del presupuesto asignado a la partida 7501, para contribuir a la transparencia y rendición de cuentas</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Programa de Excursiones y Control del Gasto		
Código de Puesto	20-412-2-E1C007P-0000328-E-C-M		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y realizar las licitaciones para la contratación del servicio de transporte de acuerdo al Programa Anual de excursiones entregado por el CEN del SNTSEDESOL. 2. Realizar los convenios de colaboración con diferentes organismos o instituciones privadas orientados al apoyo de la economía de los servidores públicos de esta Secretaría. 3. Recabar la facturación de los Centros Educativos para tramitar el pago de los gastos por concepto de alimentación de los hijos de los servidores públicos que laboran en la SEDESOL. 4. Operar la logística del programa Integral de Prevención del Delito y la fármaco dependencia sobre el tema de Prevención Juvenil e Infantil del Delito, que se tiene pactado conjuntamente con la Procuraduría General de la República, encaminado a realizar pláticas dirigidas a la comunidad de la SEDESOL, así como también a los niños y jóvenes que la integran. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral		1 año
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación.	<p>Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No 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. <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p>
2.Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.</p>

<p>3. Documentación requerida</p>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión. 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial. 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. <p>En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). 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</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en 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, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto 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.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.</p> <p>6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).</p> <p>7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p>8.- La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:</p> <p>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.</p> <p>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.</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 del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>c) No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p>10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.</p>
--	--

	<p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>Para los niveles de Enlace y Jefaturas de Departamento, además, podrán presentar: Carta, Oficio o Constancia de término del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o en su defecto la Carta de liberación de la Institución Educativa.</p> <p>Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
<p>4. Registro de Candidatos (as)</p>	<p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p>

	<p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>																								
<p>5.- Reactivación de folios</p>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), dirigido a la dirección de correo: spcingreso@bienestar.gob.mx de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, anexando en formato PDF (preferentemente a color) la siguiente documentación: Currículum Vítae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del(la) candidato(a); Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación; imagen de identificación oficial donde aparezca la firma autógrafa e indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>																								
<p>6. Desarrollo del Concurso</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p>Calendario del concurso:</p> <table border="1" data-bbox="462 1178 1395 1835"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1178 1015 1209">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="1015 1178 1395 1209">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1209 1015 1241">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1015 1209 1395 1241">26 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1241 1015 1297">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1015 1241 1395 1297">Del 26 al 09 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1297 1015 1354">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1015 1297 1395 1354">Del 26 al 09 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1354 1015 1411">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="1015 1354 1395 1411">El 10 y 11 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1411 1015 1470">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1015 1411 1395 1470">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1470 1015 1526">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1015 1470 1395 1526">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1526 1015 1583">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1015 1526 1395 1583">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1583 1015 1640">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="1015 1583 1395 1640">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1640 1015 1696">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1015 1640 1395 1696">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1696 1015 1753">Entrevista</td> <td data-bbox="1015 1696 1395 1753">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1753 1015 1810">Determinación</td> <td data-bbox="1015 1753 1395 1810">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.</p>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	26 de agosto de 2020.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 al 09 de septiembre de 2020.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 al 09 de septiembre de 2020.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 10 y 11 de septiembre de 2020.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Cotejo documental	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Evaluación de experiencia	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Valoración del mérito	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Entrevista	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Determinación	A partir del 14 de septiembre de 2020.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	26 de agosto de 2020.																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 al 09 de septiembre de 2020.																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 al 09 de septiembre de 2020.																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 10 y 11 de septiembre de 2020.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 14 de septiembre de 2020.																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 14 de septiembre de 2020.																								
Cotejo documental	A partir del 14 de septiembre de 2020.																								
Evaluación de experiencia	A partir del 14 de septiembre de 2020.																								
Valoración del mérito	A partir del 14 de septiembre de 2020.																								
Entrevista	A partir del 14 de septiembre de 2020.																								
Determinación	A partir del 14 de septiembre de 2020.																								

7. Temarios	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga: http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>																											
8. Evaluaciones	<p>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</p> <p>De conformidad con el 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, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:</p> <p>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES: En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p> <table border="1" data-bbox="464 1058 1395 1566"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 1058 802 1150">Puesto</th> <th data-bbox="802 1058 1227 1150">Código de Puesto</th> <th data-bbox="1227 1058 1395 1150">Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 1150 802 1209">Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo</td> <td data-bbox="802 1150 1227 1209">20-412-1-M1C018P-0000382-E-C-M</td> <td data-bbox="1227 1150 1395 1209">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1209 802 1268">Dirección de Recursos Humanos</td> <td data-bbox="802 1209 1227 1268">20-412-1-M1C020P-0000408-E-C-M</td> <td data-bbox="1227 1209 1395 1268">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1268 802 1306">Subdirección de Pagos</td> <td data-bbox="802 1268 1227 1306">20-412-1-M1C015P-0000399-E-C-M</td> <td data-bbox="1227 1268 1395 1306">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1306 802 1360">Subdirección de Reclutamiento y Selección</td> <td data-bbox="802 1306 1227 1360">20-412-1-M1C015P-0000824-E-C-M</td> <td data-bbox="1227 1306 1395 1360">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1360 802 1415">Departamento de Evaluación del Desempeño</td> <td data-bbox="802 1360 1227 1415">20-412-1-M1C014P-0000822-E-C-M</td> <td data-bbox="1227 1360 1395 1415">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1415 802 1453">Apoyo Logístico</td> <td data-bbox="802 1415 1227 1453">20-412-2-E1C008P-0000338-E-C-D</td> <td data-bbox="1227 1415 1395 1453">75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1453 802 1507">Enlace de Convenios y Observaciones</td> <td data-bbox="802 1453 1227 1507">20-412-1-E1C008P-0000385-E-C-M</td> <td data-bbox="1227 1453 1395 1507">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1507 802 1566">Programa de Excursiones y Control de Gastos</td> <td data-bbox="802 1507 1227 1566">20-412-2-E1C007P-0000328-E-C-M</td> <td data-bbox="1227 1507 1395 1566">75</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.</p> <p>En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p>	Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio	Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo	20-412-1-M1C018P-0000382-E-C-M	80	Dirección de Recursos Humanos	20-412-1-M1C020P-0000408-E-C-M	80	Subdirección de Pagos	20-412-1-M1C015P-0000399-E-C-M	80	Subdirección de Reclutamiento y Selección	20-412-1-M1C015P-0000824-E-C-M	80	Departamento de Evaluación del Desempeño	20-412-1-M1C014P-0000822-E-C-M	80	Apoyo Logístico	20-412-2-E1C008P-0000338-E-C-D	75	Enlace de Convenios y Observaciones	20-412-1-E1C008P-0000385-E-C-M	80	Programa de Excursiones y Control de Gastos	20-412-2-E1C007P-0000328-E-C-M	75
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio																										
Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo	20-412-1-M1C018P-0000382-E-C-M	80																										
Dirección de Recursos Humanos	20-412-1-M1C020P-0000408-E-C-M	80																										
Subdirección de Pagos	20-412-1-M1C015P-0000399-E-C-M	80																										
Subdirección de Reclutamiento y Selección	20-412-1-M1C015P-0000824-E-C-M	80																										
Departamento de Evaluación del Desempeño	20-412-1-M1C014P-0000822-E-C-M	80																										
Apoyo Logístico	20-412-2-E1C008P-0000338-E-C-D	75																										
Enlace de Convenios y Observaciones	20-412-1-E1C008P-0000385-E-C-M	80																										
Programa de Excursiones y Control de Gastos	20-412-2-E1C007P-0000328-E-C-M	75																										

	<p>La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:</p> <p>Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Orden en los puestos desempeñados.• Duración en los puestos desempeñados.• Experiencia en el Sector público.• Experiencia en el Sector privado.• Experiencia en el Sector social.• Nivel de responsabilidad.• Nivel de remuneración.• Relevancia de funciones o actividades.• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).• Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).• Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).• Logros.• Distinciones.• Reconocimientos o premios.• Actividad destacada en lo individual.• Otros estudios. <p>Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (la) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.</p>
--	---

	<p>ETAPA DE ENTREVISTA:</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, 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) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p> <p>El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma "Microsoft Meeting", administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p>ETAPA DE DETERMINACION:</p> <p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, - el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <p>I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>
<p>9. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.</p>

	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Área	20	15	25	10	30
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
10. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .					
11. Reserva de Candidatos (as)	<p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>					
12. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>					
13. Cancelación del Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. 					
14. Principios del Concurso	<p>En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se 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 a la fecha.</p>					

15. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55640 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.
16. Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México y al correo: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx . Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
17. Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
18. Disposiciones Generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx , independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55636, 55604 y 55621 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2020.

El Secretario Técnico

Director de Programación y Presupuesto

Lic. Héctor Manuel Rubio González

Rúbrica.

Secretaría de Bienestar
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 21/2020

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Bienestar con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; 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 vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Puesto	Subdirección de Servicios Informáticos		
Código de Puesto	20-100-1-M1C015P-0000425-E-C-K		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Secretaría de Bienestar		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y proponer el uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo tecnológico institucional a través de proyectos de innovación tecnológica, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Administración de Tecnologías de Información. 2. Proporcionar el soporte técnico para la realización de los eventos y actividades en las salas de reuniones de las Oficinas del C. Secretario de conformidad con los objetivos de la Secretaría Particular. 3. Revisar y proporcionar el servicio de asesoría informática, en conjunto con el personal de apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para el óptimo funcionamiento de los servicios informáticos de las áreas que conforman la Oficina del C. Secretario. 4. Verificar y atender el servicio de solicitudes de soporte técnico con personal de apoyo de la Dirección General de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para asegurar el funcionamiento del equipo informático con el que operan las áreas que conforman la Oficina del C. Secretario. 5. Coordinar y supervisar con la colaboración de la Dirección General de Informática, el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, así como el análisis de solicitudes de las áreas adscritas a la Oficina del C. Secretario del Ramo, asegurando que tales solicitudes sean solventadas. 		
Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
	Preparatoria o Bachillerato	Terminado o pasante	
	Area de Estudio	Carrera	
	No aplica	No aplica	
Experiencia Laboral	6 años		
	Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Dirección de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales		
Código de Puesto	20-115-1-M1C018P-0000142-E-C-R		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los lineamientos y criterios integrales para la atención y seguimiento a la demanda social, a fin de normar y orientar la atención y seguimiento a la misma. 2. Determinar e implementar los mecanismos para la recepción, registro, análisis, clasificación, canalización, seguimiento de la demanda social y de las peticiones realizadas al Ejecutivo Federal cuya competencia y cumplimiento corresponda a las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados y a las Entidades del Sector a fin de dar respuesta oportuna a los ciudadanos. 3. Supervisar el seguimiento de la demanda social que haya sido canalizada a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas y las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas, en marco de sus atribuciones con el propósito de asegurar que la demanda social sea remitida a las instancias facultadas para dar respuesta. 4. Coordinar el diseño, la implantación y actualización de los Mecanismos y Sistemas correspondientes para la recepción, registro, clasificación y seguimiento, de la demanda social, de las quejas, peticiones realizadas al Ejecutivo Federal y la atención a la ciudadanía a través de medios electrónicos, vía telefónica y la atención personal, con el propósito de efficientar los procesos para orientar e informar a la ciudadanía sobre la respuesta a su demanda. 5. Coordinar el envío de respuestas a la ciudadanía, así como de la documentación relacionada a la demanda social que se canaliza a las distintas áreas, dependencias e instancias correspondientes con la finalidad de asegurar que la remisión sea dentro de los tiempos establecidos. 6. Coordinar el desarrollo de proyectos de mejora que permitan hacer eficientes y eficaces los procesos de atención a la ciudadanía. 7. Estandarizar la atención personalizada de los ciudadanos que presentan o soliciten información de alguna demanda social o queja a fin de que se les otorgue la información u orientación sobre el quehacer y/o programas sociales que opera la SEDESOL. 8. Establecer criterios para la medición de la demanda social recibida a través de los diferentes canales propuestos y operados por esta Dirección, con el propósito de elaborar reportes periódicos sobre la atención brindada a la ciudadanía. 9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 		
Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
	Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
	Área de Estudio	Carrera	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación Administración Sociología	
Experiencia Laboral	8 años		
	Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
	Sociología	Problemas Sociales Comunicaciones Sociales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Puesto	Dirección de Vinculación Legislativa		
Código de Puesto	20-115-1-M1C018P-0000087-E-C-T		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar con las áreas correspondientes la atención a las peticiones y requerimientos formulados por integrantes de poder legislativo federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría. Coordinar con las áreas correspondientes la invitación a legisladores a eventos y giras de trabajo de servidores públicos de la secretaría, a efecto de estrechar la comunicación y la sinergia entre ambos poderes de la unión. Revisar y presentar al nivel jerárquico superior los informes de seguimiento de atención a las peticiones y requerimientos formulados por integrantes de poder legislativo federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la secretaría. Formular informes de las actividades del poder legislativo federal relacionadas con el desarrollo social, para prever la participación correspondiente de la secretaría. Organizar y dar seguimiento a reuniones de trabajo de servidores públicos de la secretaría con integrantes de las comisiones del poder legislativo federal, para el registro, atención y seguimiento de las solicitudes y requerimientos que formule dicho poder. Diseñar y supervisar la operación de sistemas de seguimiento de peticiones y requerimientos formulados por integrantes de poder legislativo federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría. 		
Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
	Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
	Área de Estudio	Carrera	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia Laboral	11 años		
	Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
	Sociología	Grupos Sociales	
		Problemas Sociales	
		Cambio y Desarrollo Social	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Ciencias Políticas			
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Puesto	Secretaría de Dirección de Área		
Código de Puesto	20-115-1-E1C007P-0000094-E-C-D		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		

Funciones Principales	1. Integrar la agenda de trabajo del Director General. 2. Diseñar y operar el archivo documental. 3. Mantener actualizado el archivo documental.			
	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial		Terminado o Pasante
		Area de Estudio		Carrera
		No Aplica		No Aplica
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica			

Puesto	Departamento de Audiencias y Peticiones			
Código de Puesto	20-115-1-M1C014P-0000101-E-C-T			
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional			
Funciones Principales	1. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de registro de integrantes de las Cámaras de Diputados y de Senadores, para fortalecer los mecanismos de vinculación con el Poder Legislativo. 2. Desarrollar y mantener mecanismos que permitan monitorear y dar seguimiento a las actividades del Poder Legislativo Federal relacionadas con el desarrollo social. 3. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de peticiones y requerimientos formulados por integrantes del Poder Legislativo Federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría. 4. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de invitaciones a eventos y giras de trabajo a los integrantes del Poder Legislativo Federal con los servidores públicos de la Secretaría.			
	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional		Titulado
		Area de Estudio		Carrera
		No aplica		No aplica
	Experiencia Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida	
		Ciencias Política	Relaciones Internacionales	
		Sociología	Grupos Sociales	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

Puesto	Recepcionista de Atención Ciudadana			
Código de Puesto	20-115-2-E1C007P-0000099-E-C-R			
Nivel Administrativo	P12 Enlace	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$10,875.00 (Diez mil ochocientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar la recepción y registro en el sistema Sigantet de la demanda social que se presente por cualquier medio, los Compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal y la documentación administrativa, a fin de turnarla en tiempo y forma al funcionario correspondiente para que se les otorgue la atención y seguimiento respectivo. Recibir a la ciudadanía que acude de manera personal y pacífica a las oficinas del área, para canalizarla con el funcionario correspondiente y pueda recibir la orientación, información o atención que requiera. Apoyar y asistir en diversas actividades al Director de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales, fin de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones y objetivos del área. Operar el Sistema de Evaluación de la Atención Personalizada (audiencia); mediante la entrega, recepción y registro en la base correspondiente de los cuestionarios requisitados por los ciudadanos que acuden a las oficinas del área, a fin de que se puedan elaborar los reportes y conocer el grado de satisfacción de la ciudadanía que permita la toma de decisiones. 			
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Carrera Técnica o Comercial	Titulado	
		Area de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procesamientos	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

Puesto	Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Emergentes		
Código de Puesto	20-410-1-M1C014P-0000309-E-C-I		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Registrar y dar seguimiento a las cuentas bancarias de las Unidades Administrativas y de las Delegaciones, para el cumplimiento de la normatividad aplicable. Atender las Solicitudes de Apoyo de Recursos Emergentes, realizar seguimiento y recuperación de los mismos. 		

	3. Elaborar las solicitudes de Acuerdo de Ministración y realizar su gestión ante la Tesorería de la Federación, para dotar de recursos a las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector.		
	4. Elaborar la solicitud del Fondo Rotatorio y realizar su distribución a las áreas para que las Unidades Administrativas, cuenten con recursos para hacer frente a sus necesidades, así como efectuar su reintegro a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Finanzas	
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política		Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Dirección de Mantenimiento		
Código de Puesto	20-411-1-M1C017P-000287-E-C-N		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Integrar y presentar el Plan anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central. Participar en el desarrollo del Programa Anual de Necesidades y el Plan anual de inversión de la Oficialía Mayor. Determinar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de conservación y mantenimiento antes descritos de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central. Coordinar la supervisión permanente del estado físico en que se encuentran los inmuebles de la Secretaría para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma. Determinar los lineamientos para la operación y suministros de servicios de conservación y mantenimiento, así como supervisar su aplicación. Atender las demandas requeridas en los inmuebles de la Secretaría a nivel central en materia de adecuaciones, remodelaciones, cambio de alfombras, pintura de oficinas, y todas aquellas modificaciones para mejorar el medio laboral. Planear la distribución de los servicios de aire acondicionado, limpieza, elevadores, fumigación, jardinería, plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, tratamiento de aguas, luz, agua, etc. a todos los Inmuebles de la Secretaría a nivel central. Dirigir y coordinar la inspección de los trabajos de conservación y mantenimiento que se realicen con empresas externas. Evaluar la calidad de los servicios de mantenimiento y conservación que proporcionan las empresas contratadas mediante los informes de los supervisores asignados en cada uno de los inmuebles de la Secretaría a fin de sugerir cambios en la operación o de la empresa. 		

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
	Ciencias Sociales y Administrativas		Geomática
		Relaciones Comerciales	
		Restauración	
		Antropología Social	
		Etnología	
		Arqueología	
		Antropología Física	
		Estudios de Población	
		Políticas Públicas	
		Restauración de Bienes Muebles	
		Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles	
		Seguros y Finanzas	
		Secretariado	
		Archivonomía	
		Demografía	
		Sociología	
		Relaciones Industriales	
		Secretaría	
		Periodismo	
		Ciencias Sociales	
		Turismo	
		Relaciones Internacionales	
		Psicología	
		Mercadotecnia y Comercio	
		Humanidades	
		Geografía	
		Finanzas	
		Educación	
		Economía	
		Derecho	
		Deportes	
		Contaduría	
		Comunicación	
	Computación e Informática		
	Ciencias Políticas y Administración Pública		
	Biblioteconomía		
	Artes		
	Arquitectura		
	Antropología		
	Agronomía		
	Administración		
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Farmacéutica	
		Ingeniería Química	
		Geotecnia	
		Ingeniería Industrial	
		Informática Administrativa	
		Ingeniería Ambiental	
		Ingeniería Biomédica	
		Sistemas y Calidad	
		Química	
	Pesca		
	Oceanografía		

			Nutrición
			Naval
			Minero
			Medicina
			Geología
			Geografía
			Física
			Finanzas
			Farmacobiología
			Eléctrica y Electrónica
			Ecología
			Diseño
			Desarrollo Agropecuario
			Computación e Informática
			Bioquímica
			Artes
			Agronomía
			Aeronáutica
			Ingeniería
			Ingeniería Civil
			Arquitectura
			Administración
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
		Ciencia Política	Ideologías Políticas
			Administración Pública
			Opinión Pública
			Administración y Avalúo de Bienes Nacionales
			Control de Bienes
			Valuación de Bienes
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Análisis de Inteligencia
			Ciencias Políticas
			Relaciones Internacionales
			Instituciones Políticas
			Vida Política
			Administración de Bienes
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Economía Sectorial
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Evaluación

			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Administración
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología Industrial
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Seguridad Radiológica
			Tecnología de la Información y Comunicaciones
			Tecnología de Materiales
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología Médica
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología de Productos Metálicos
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Procesos Tecnológicos
			Planificación Urbana
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Tecnología Minera
			Tecnología Naval
			Tecnología Nuclear
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología Textil
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Energet
			Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Puesto	Dirección de Telecomunicaciones		
Código de Puesto	20-413-1-M1C018P-0000198-E-C-K		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y desarrollar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría para la contribución a la ejecución de las funciones de los servidores públicos. 2. Coordinar las evaluaciones de los diferentes estudios de factibilidad y proyectos en materia de telecomunicaciones, seguridad y servicios de Internet y tecnologías existentes en el mercado con la finalidad de su posible incorporación en las Unidades Administrativas de la Secretaría y Organos Administrativos Desconcentrados. 3. Definir y elaborar el uso de estándares y lineamientos en materia infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información, con el fin de contribuir a la normatividad interna, así como para garantizar los servicios electrónicos y servicios de voz en áreas de la Secretaría. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación en infraestructura de telecomunicaciones, centros de cómputo, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría, con el fin de definir el presupuesto anual. 5. Asesorar y proporcionar la consultaría y capacitación en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios y de la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 6. Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos en materia de telecomunicaciones, servicios electrónicos y administración de redes que permitan la entrega oportuna y eficaz de los servicios en materia de tecnologías de la información (correo electrónico, sistemas institucionales, acceso a Internet y la integración de padrones de beneficiarios). 7. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad informática en los inmuebles del área metropolitana y Delegaciones Estatales pertenecientes a la SEDESOL con la finalidad de garantizar la correcta operación de los servicios de voz, datos y video. 8. Supervisar el monitoreo y evaluación de las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en informática para impulsar la modernización tecnológica dentro de la Secretaría. 9. Aprobar la elaboración de dictámenes técnicos con la finalidad de que las Unidades Administrativas Centrales y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, mantenimiento, ampliación o modificación en materia de infraestructura y servicios de telecomunicaciones, centros de cómputo, seguridad e Internet. 10. Impulsar y desarrollar las estrategias definidas por el sistema de gobierno en materia de infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información para cumplir con las directrices que marque la oficina de innovación gubernamental de la Presidencia y la Secretaría de la Función Pública. 11. Administrar las redes WAN (red institucional SEDESOL y red sectorial), Man y Lan, al interior de la Secretaría, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, buscando la integración de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 		

<p>12. Revisar, evaluar, delegar y elaborar toda la documentación oficial y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos de servicio de voz, datos y video, los cuales demandan los usuarios de la Secretaría y Organos Administrativos Desconcentrados.</p> <p>13. Impulsar y desarrollar servicios tecnológicos en código abierto (open source), para proporcionar servicios confiables, robustos, y con un bajo costo de propiedad dentro de la Secretaría y hacia la ciudadanía en general.</p> <p>14. Administrar los centros de cómputo de alta disponibilidad, granjas de servidores y Sites de telecomunicaciones con la finalidad de salvaguardar la infraestructura de telecomunicaciones y cómputo, así como de garantizar la integridad de la información.</p> <p>15. Coordinar el soporte técnico y la asesoría a través de los ingenieros de servicio en materia de voz, datos y video que se proporciona a los servidores públicos de la EDESOL para apoyar al desarrollo de sus funciones.</p> <p>16. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de telecomunicaciones, seguridad e Internet para el óptimo desempeño de los servicios de voz, datos y video.</p> <p>17. Implementar, operar y mantener el plan de recuperación ante desastres (DRP por sus siglas en inglés) de la infraestructura tecnológica de la Secretaría, para salvaguarda de la información digital y continuidad de la operación.</p> <p>18. Emitir propuestas de políticas y lineamientos en materia de seguridad de la información para preservar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la misma, con mecanismos que permitan disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente afecte el logro de los objetivos de la Secretaría.</p>		
Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
	Licenciatura o Profesional	Titulado
	Area de Estudio	Carrera
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Eléctrica y Electrónica Sistemas y Calidad
Experiencia Laboral	12 años	
	Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones Tecnología de las Telecomunicaciones Procesos Tecnológicos
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Puesto	Subdirección de Diseño de Sistemas Administrativos		
Código de Puesto	20-413-1-M1C015P-0000190-E-C-K		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el desarrollo tecnológico de la herramienta de administración de contenidos de los Portales Institucionales conforme al Programa Anual Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción del Gobierno Federal a cargo de función pública y comunicación social de la SEDESOL. 2. Coordinar y supervisar el desarrollo de aplicaciones para los portales Web Institucionales que permitan la interacción entre la ciudadanía y usuarios de esta Secretaría. 3. Asistencia para el desarrollo de sitios y aplicaciones de portales Web mediante el soporte técnico a desarrollos al interior de la SEDESOL 4. Administrar y coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a esta subdirección de área que permitan cumplir con las tareas asignadas. 5. Administración y mantenimiento de contenidos del portal SEDESOL mediante el control de usuarios responsables de publicaciones conforme a los estándares marcados por la Unidad de Comunicación Social. 6. Administración y mantenimiento de contenidos del portal INAPAM mediante el control de usuarios responsables de publicaciones conforme a los estándares marcados por el área de Comunicación Social de INAPAM y la Unidad de Comunicación Social. 7. Administración y mantenimiento de contenidos de los diversos portales desarrollados en la red interna INTRANET, mediante la herramienta de gestión de contenidos y el control de usuarios responsables de publicaciones conforme a los estándares marcados por el área de Comunicación Interna y la Unidad de Comunicación Social. 8. Administración y monitoreo de las bases de datos que dan soporte a los diversos portales institucionales a cargo. 9. Coordinar y planear la implantación de la herramienta de administración de contenidos a nuevos sitios Web que permita cumplir con los estándares y lineamientos marcados a esta Secretaría por el Gobierno Federal. 10. Coordinar y planear la implantación de la herramienta de visualización del sistema de información geográfica que permita la visualización de los resultados e información de los Programas Sociales de las UR solicitantes. 11. Coordinar y proporcionar el entorno de visualización de capacitación de los portales Web que permitan capacitar a los nuevos usuarios de la herramienta gestión. 12. Monitorear el correcto funcionamiento de las aplicaciones y herramientas de gestión de contenidos de los Portales Institucionales que permitan un ágil flujo de información entre la ciudadanía y la SEDESOL. 13. Desarrollo y mantenimiento del entorno gráfico de los sistemas administrativos y de los programas sociales desarrollados en el área, que permitan cumplir con los lineamientos de imagen dispuestos para esta Secretaría. 14. Coordinar el diseño e impresión de los diversos materiales de difusión de información referente a los sistemas administrativos y sociales, conforme al manual de imagen asignado a esta Secretaría. 15. Coordinar y planear la elaboración de los cintillos de correo electrónico institucionales en todas las áreas de la Secretaría conforme a los lineamientos del Gobierno Federal y el área de Transparencia. 																					
	Escolaridad	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="688 1581 1024 1612" style="text-align: center;">Nivel de Estudio</th> <th data-bbox="1024 1581 1395 1612" style="text-align: center;">Grado de Avance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="688 1612 1024 1644" style="text-align: center;">Licenciatura o Profesional</td> <td data-bbox="1024 1612 1395 1644" style="text-align: center;">Titulado</td> </tr> <tr> <th data-bbox="688 1644 1024 1675" style="text-align: center;">Area de Estudio</th> <th data-bbox="1024 1644 1395 1675" style="text-align: center;">Carrera</th> </tr> <tr> <td data-bbox="688 1675 1024 1738" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1675 1395 1738" style="text-align: center;">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="688 1738 1024 1791" style="text-align: center;">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1024 1738 1395 1791" style="text-align: center;">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="688 1791 1024 1822" style="text-align: center;">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1024 1791 1395 1822" style="text-align: center;">Comunicación Gráfica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="688 1822 1024 1854" style="text-align: center;"></td> <td data-bbox="1024 1822 1395 1854" style="text-align: center;">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="688 1854 1024 1885" style="text-align: center;"></td> <td data-bbox="1024 1854 1395 1885" style="text-align: center;">Diseño</td> </tr> <tr> <td data-bbox="688 1885 1024 1911" style="text-align: center;"></td> <td data-bbox="1024 1885 1395 1911" style="text-align: center;">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="688 1911 1024 1911" style="text-align: center;"></td> <td data-bbox="1024 1911 1395 1911" style="text-align: center;">Sistemas y Calidad</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de Estudio	Grado de Avance	Licenciatura o Profesional	Titulado	Area de Estudio	Carrera	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Comunicación Gráfica		Computación e Informática		Diseño		Ingeniería		Sistemas y Calidad
Nivel de Estudio	Grado de Avance																					
Licenciatura o Profesional	Titulado																					
Area de Estudio	Carrera																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																					
Educación y Humanidades	Computación e Informática																					
Ingeniería y Tecnología	Comunicación Gráfica																					
	Computación e Informática																					
	Diseño																					
	Ingeniería																					
	Sistemas y Calidad																					

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Matemáticas	Procesos Tecnológicos Ciencia de los Ordenadores
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Puesto	Secretaría de Dirección General		
Código de Puesto	20-414-2-E1C011P-0000186-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Captura y diseño de documentos diversos tales como, minutas y formatos a solicitud del personal que integra la Dirección General. Actualizar el control del acervo documental mediante sistemas y mantener en buen estado los expedientes que se generan en la Dirección General, así como ubicarlos en lugares visibles para su resguardo y consulta. Realizar actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todo lo relacionado en materia organizacional. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de la Red de Líderes de Calidad, así como las de trabajo de la Dirección de Calidad e Innovación, con el fin de verificar su cumplimiento. Apoyar a la Dirección de Calidad e Innovación, con las actividades consideradas para la difusión del Modelo de Calidad INTRAGOB, así como lo relacionado con la Norma ISO 9000-2000 en Sector Desarrollo Social. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación.	<p>Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

	<p>2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</p> <p>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</p> <p>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y</p> <p>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.</p> <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p>
<p>2. Reglas en materia de Transparencia</p>	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.</p>
<p>3. Documentación requerida</p>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <p>1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.</p> <p>2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.</p> <p>3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</p> <p>4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</p> <p>En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). 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</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en 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, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p>

	<p>En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto 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.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>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.</p> <p>5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.</p> <p>6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).</p> <p>7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p>8.- La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

	<p>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.</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 del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>c) No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p>10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>Para los niveles de Enlace y Jefaturas de Departamento, además, podrán presentar: Carta, Oficio o Constancia de término del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o en su defecto la Carta de liberación de la Institución Educativa.</p> <p>Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto.</p>
--	--

	<p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
<p>4. Registro de Candidatos (as)</p>	<p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>
<p>5. Reactivación de folios</p>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), dirigido a la dirección de correo: spcingreso@bienestar.gob.mx de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, anexando en formato PDF (preferentemente a color) la siguiente documentación: Currículum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del(la) candidato(a); Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación; imagen de identificación oficial donde aparezca la firma autógrafa e indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>

6. Desarrollo del Concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p>Calendario del concurso:</p> <table border="1" data-bbox="508 468 1386 982"> <thead> <tr> <th data-bbox="508 468 881 499">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="889 468 1386 499">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="508 499 881 531">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="889 499 1386 531">26 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 531 881 594">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="889 531 1386 594">Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 594 881 657">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="889 594 1386 657">Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 657 881 720">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="889 657 1386 720">El 10 y 11 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 720 881 783">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="889 720 1386 783">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 783 881 814">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="889 783 1386 814">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 814 881 846">Cotejo documental</td> <td data-bbox="889 814 1386 846">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 846 881 877">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="889 846 1386 877">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 877 881 909">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="889 877 1386 909">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 909 881 940">Entrevista</td> <td data-bbox="889 909 1386 940">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 940 881 972">Determinación</td> <td data-bbox="889 940 1386 972">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.</p>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	26 de agosto de 2020.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2020.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2020.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 10 y 11 de septiembre de 2020.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Cotejo documental	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Evaluación de experiencia	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Valoración del mérito	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Entrevista	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Determinación	A partir del 14 de septiembre de 2020.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	26 de agosto de 2020.																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2020.																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2020.																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 10 y 11 de septiembre de 2020.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 14 de septiembre de 2020.																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 14 de septiembre de 2020.																								
Cotejo documental	A partir del 14 de septiembre de 2020.																								
Evaluación de experiencia	A partir del 14 de septiembre de 2020.																								
Valoración del mérito	A partir del 14 de septiembre de 2020.																								
Entrevista	A partir del 14 de septiembre de 2020.																								
Determinación	A partir del 14 de septiembre de 2020.																								
7. Temarios	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga: http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>																								
8. Evaluaciones	<p>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</p> <p>De conformidad con el 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, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles</p>																								

<p>de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:</p> <p>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:</p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p>		
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
Subdirección de Servicios Informáticos	20-100-1-M1C015P-0000425-E-C-K	80
Dirección de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales	20-115-1-M1C018P-0000142-E-C-R	80
Secretaría de Dirección de Area	20-115-1-E1C007P-0000094-E-C-D	80
Departamento de Audiencias y Peticiones	20-115-1-M1C014P-0000101-E-C-T	80
Recepcionista de Atención Ciudadana	20-115-2-E1C007P-0000099-E-C-R	80
Dirección de Vinculación Legislativa	20-115-1-M1C018P-0000087-E-C-T	80
Secretaría de Dirección General	20-414-2-E1C011P-0000186-E-C-D	80
Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Emergentes	20-410-1-M1C014P-0000309-E-C-I	80
Dirección de Mantenimiento	20-411-1-M1C017P-0000287-E-C-N	80
Dirección de Telecomunicaciones	20-413-1-M1C018P-0000198-E-C-K	85
Subdirección de Diseño de Sistemas Administrativos	20-413-1-M1C015P-0000190-E-C-K	80
<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.</p> <p>En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p>		

	<p>La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:</p> <p>Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. <p>Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (la) 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, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.</p>
--	--

	<p>ETAPA DE ENTREVISTA:</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, 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.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p> <p>El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma "Microsoft Meeting", administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p>ETAPA DE DETERMINACION:</p> <p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, - el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <p>I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>
<p>9. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.</p>

	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Area	20	15	25	10	30
	Subdirección de Area	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
10. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .					
11. Reserva de Candidatos (as)	<p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>					
12. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <p>I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o</p> <p>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>					
13. Cancelación del Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>					
14. Principios del Concurso	<p>En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se 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 a la fecha.</p>					

15. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: acclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55640 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.
16. Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México y al correo: acclaraciones.spc@bienestar.gob.mx . Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
17. Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
18. Disposiciones Generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx , independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55636, 55604 y 55621 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2020.
La Secretaria Técnica
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo
Blanca Lydia Orozco Montaña
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2020/04

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/2020/04** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD-AIRE FUENTES FIJAS		
Código	16-600-1-M1C012P-000098-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL SUPERVISAR LOS TRABAJOS NECESARIOS PARA LA ELABORACION Y PUBLICACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE REGULEN LOS ASPECTOS AMBIENTALES DE LA FUENTES FIJAS DE JURISDICCION FEDERAL, CON EL FIN DE PREVENIR, REDUCIR Y CONTROLAR SUS EFECTOS NEGATIVOS AL AMBIENTE.</p> <p>FUNCIONES 1 FORMULAR PROPUESTAS EN EL DISEÑO DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS AMBIENTALES EN MATERIA DE CONTROL Y ABATIMIENTO DE LA CONTAMINACION ATMOSFERICA. 2 EVALUAR LA INFORMACION QUE INTEGRARAN LOS ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION PROVOCADA POR FUENTES FIJAS DE JURISDICCION FEDERAL. 3 ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS REUNIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMOSFERA PROVENIENTES DE FUENTES FIJAS DE JURISDICCION FEDERAL. 4 EVALUAR LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS GENERADOS POR LOS ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMOSFERA PROVENIENTES DE FUENTES FIJAS. 5 RECOMENDAR MODIFICACIONES A LOS ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS DERIVADAS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.</p>		
Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	

	<p>CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA MATEMATICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA</p>
Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL QUIMICA ORGANICA</p>
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
	Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS JURIDICOS		
Código	16-112-1-M1C018P-0000086-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL JURIDICA		
Nivel	M21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DIRIGIR LA ESTRATEGIA DE LOS APOYOS TECNICO-JURIDICOS PARA VALIDAR LA PROCEDENCIA EN LA RESOLUCION Y CELEBRACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS Y LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE REALIZAN: LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS, EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DE CONFORMIDAD AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.</p> <p>FUNCIONES 1 PROPONER LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS PARA LA GESTION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL, ASI COMO PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y COMITES INTERNOS DE LA SECRETARIA.</p>		

	<p>2 DISEÑAR Y CONTROLAR LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA HACER LA VALIDACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL, ASI COMO DE LAS SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DE LOS COMITES DE LA SECRETARIA.</p> <p>3 ORGANIZAR Y PLANEAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL INSTITUCIONAL, ASI COMO LA LOGISTICA PARA LA REALIZACION DE LAS SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DE LOS COMITES DE LA SECRETARIA.</p> <p>4 COORDINAR LOS GRUPOS DE TRABAJO INTER E INTRA INSTITUCIONALES EN DONDE SE ANALICE LA INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL, ASI COMO LOS FOROS DE DISCUSION DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD.</p> <p>5 SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE INTEGRACION DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL, ASI COMO LA INTEGRACION DE LAS ACTAS Y LIBRO DE REGISTRO DE ACUERDOS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y COMITES INTERNOS DE LA SECRETARIA.</p> <p>6 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD EN LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL.</p> <p>7 DISEÑAR Y SUGERIR UN SISTEMA DE INFORMACION QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASI COMO DE LA GESTION DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y COMITES INTERNOS DE LA SECRETARIA.</p> <p>8 INSTRUIR QUE LA INTEGRACION DEL ARCHIVO FACILITE LA CONTINUIDAD DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL ASI COMO DE LA GESTION DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y COMITES INTERNOS DE LA SECRETARIA.</p> <p>9 SANCIONAR EL SENTIDO Y SUSTENTO JURIDICO DE LA CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.</p> <p>10 GESTIONAR LA INSERCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS DE REGULACION O DE APLICACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LEGALIDAD AMBIENTAL QUE DEBAN PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>11 CONTROLAR LOS TRABAJOS DE COMPILACION JURIDICA AMBIENTAL Y RELACIONADA AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA SECRETARIA</p>	
Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, TEORIA Y METODOS GENERALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO CIVIL Y CONSTITUCIONAL		
Código	16-112-1-M1C012P-0000090-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho mil pesos 10/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL JURIDICA		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL EJERCER LA REPRESENTACION LEGAL ASI COMO PROPONER Y CONDUCIR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURIDICA-LITIGIOSA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE LA SECRETARIA ES PARTE.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DETERMINAR Y PROPONER LAS ACCIONES PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA EN LOS PROCESOS CIVILES Y CONSTITUCIONALES ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.</p> <p>2 COORDINAR Y VALIDAR LA CONTESTACION FUNDADA Y MOTIVADA QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PLANTEADAS POR LA CIUDADANIA.</p> <p>3 ORDENAR LA INTEGRACION Y CERTIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE DEBA SER PROPORCIONADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>4 PROMOVER LO QUE CORRESPONDA CONTESTACION FUNDADA Y MOTIVADA QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PLANTEADAS POR LA CIUDADANIA.</p> <p>5 SANCIONAR LA CONTESTACION FUNDADA Y MOTIVADA QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.</p> <p>6 VIGILAR LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS ASUNTOS CIVILES Y CONSTITUCIONALES PARA QUE LA DEFENSA JURIDICA SE DESARROLLE CONFORME A LOS TIEMPOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY.</p> <p>7 INSTRUIR LA INTEGRACION ADECUADA DE LOS EXPEDIENTES PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS CIVILES Y CONSTITUCIONALES.</p> <p>8 ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACION Y CONTROL DE PROCESOS QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS CIVILES Y CONSTITUCIONALES ASI COMO INFORMAR OPORTUNAMENTE EL ESTADO PROCESAL A LAS AUTORIDADES SUPERIORES.</p> <p>9 COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES JURIDICAS EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES A FIN DE QUE LOS ACTOS DE LA SECRETARIA ESTEN APEGADOS A DERECHO.</p>		

Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, TEORIA Y METODOS GENERALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE LEGISLACION		
Código	16-112-1-M1C018P-0000087-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL JURIDICA		
Nivel	M21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COORDINAR LA ESTRATEGIA DE LOS APOYOS TECNICO-JURIDICOS PARA LA INTEGRACION Y APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACION QUE PERMITAN ESTABLECER LA CERTEZA JURIDICA PARA LA INTERACCION ARMONICA DE LA SOCIEDAD CON EL MEDIO AMBIENTE Y EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.</p> <p>FUNCIONES 1 REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA, LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2 REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA, LOS PROYECTOS DE OPINION JURIDICA O DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE REGLAMENTOS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS DE CARACTER GENERAL QUE EXPIDA LA SECRETARIA.</p>		

	<p>3 REVISAR Y, EN SU CASO, FORMULAR LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS INSTRUMENTOS QUE SEAN EMITIDOS POR LA SECRETARIA.</p> <p>4 REVISAR Y, EN SU CASO, SOMETER A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA, LOS PROYECTOS DE OFICIO PARA GESTIONAR ANTE EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION LA PUBLICACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE SEAN REMITIDOS A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS.</p> <p>5 REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA, LOS PROYECTOS RELATIVOS A LAS EXPROPIACIONES DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES, QUE SE TRAMITEN ANTE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN LAS ETAPAS PROCESALES EN LAS QUE CORRESPONDA INTERVENIR A ESTA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS.</p> <p>6 FORMULAR LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS Y DOCUMENTALES, HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y OTRAS DEPENDENCIAS, PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN LA LEY DE EXPROPIACION.</p> <p>7 INTEGRAR LA DOCUMENTACION PARA LA CERTIFICACION DE DOCUMENTOS QUE DEBAN SER PROPORCIONADOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>8 FORMULAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE LES SEAN TURNADOS.</p> <p>9 ASISTIR O, EN SU CASO, DESIGNAR AL SERVIDOR PUBLICO DE SU ADSCRIPCION PARA ACUDIR A LAS REUNIONES INSTITUCIONALES A LAS QUE SE CONVOQUE A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS, EN DONDE SE SOLICITE EL APOYO JURIDICO Y ASESORIA POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LEGISLACION Y CONSULTA.</p>	
<p>Requisitos del Perfil del Puesto</p>	<p>Académicos</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CARRERA GENERICA DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACION, ECONOMIA</p> <p>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</p> <p>CARRERA GENERICA RELACIONES INTERNACIONALES</p> <p>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p> <p>CARRERA GENERICA ADMINISTRACION</p>
	<p>Laborales</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN:</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</p> <p>AREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</p> <p>AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</p> <p>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, IDEOLOGIAS POLITICAS</p>

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE RECURSOS DE REVISION		
Código	16-112-1-M1C012P-0000093-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho mil pesos 10/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL JURIDICA		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL EJERCER LA REPRESENTACION LEGAL ASI COMO PROPONER Y CONDUCIR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURIDICA-LITIGIOSA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE LA SECRETARIA ES PARTE.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PROPONER LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURIDICOS QUE PERMITAN SUBSTANCIAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS DE REVISION.</p> <p>2 DISEÑAR Y CONTROLAR LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA PRESENTAR LA DEFENSA JURIDICA DE LOS RECURSOS DE REVISION.</p> <p>3 DETERMINAR Y PROPONER LAS ACCIONES PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA EN LOS RECURSOS DE REVISION ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.</p> <p>4 VIGILAR LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS RECURSOS DE REVISION PARA QUE LA DEFESA JURIDICA SE DESARROLLE CONFORME A LOS TIEMPOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY.</p> <p>5 PROMOVER LO QUE CORRESPONDA EN CADA RECURSO DE REVISION DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO POR LAS LEYES PARA DEFENDER EL INTERES JURIDICO DE LA SECRETARIA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.</p> <p>6 ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACION Y CONTROL DE PROCESOS QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DE REVISION, ASI COMO INFORMAR OPORTUNAMENTE EL ESTADO PROCESAL A LAS AUTORIDADES SUPERIORES.</p> <p>7 INSTRUIR LA INTEGRACION ADECUADA DE LOS EXPEDIENTES PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS RECURSOS DE REVISION.</p>		
Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, TEORIA Y METODOS GENERALES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	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	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: 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. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.
Documentación requerida	En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 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.

	<p>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).</p> <p>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</p> <p>5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo).</p> <p>6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</p> <p>7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de 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; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <p>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 45 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 o constancia de prácticas profesionales.</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/cms/uploads/attachment/file/529964/CARTA_DE_PROTESTA_2020.pdf)</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 autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), 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. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar 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>
--	--

Registro de aspirantes	<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 26 de agosto al 08 de setiembre del 2020, 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>																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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 1199 1388 1577"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 1199 967 1230">Etapas</th> <th data-bbox="967 1199 1388 1230">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1230 967 1262">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="967 1230 1388 1262">26 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1262 967 1314">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="967 1262 1388 1314">Del 26 de agosto al 8 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1314 967 1367">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="967 1314 1388 1367">Del 26 de agosto al 8 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1367 967 1398">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="967 1367 1388 1398">A partir del 11 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1398 967 1451">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="967 1398 1388 1451">A partir del 11 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1451 967 1482">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="967 1451 1388 1482">A partir del 11 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1482 967 1514">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="967 1482 1388 1514">A partir del 11 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1514 967 1545">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="967 1514 1388 1545">A partir del 11 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1545 967 1577">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="967 1545 1388 1577">A partir del 11 de septiembre de 2020</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>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	26 de agosto de 2020	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 8 de septiembre de 2020	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 8 de septiembre de 2020	Examen de conocimientos	A partir del 11 de septiembre de 2020	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de septiembre de 2020	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de septiembre de 2020	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de septiembre de 2020	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de septiembre de 2020	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 11 de septiembre de 2020
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	26 de agosto de 2020																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 8 de septiembre de 2020																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 8 de septiembre de 2020																				
Examen de conocimientos	A partir del 11 de septiembre de 2020																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de septiembre de 2020																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de septiembre de 2020																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de septiembre de 2020																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de septiembre de 2020																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 11 de septiembre de 2020																				

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.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajaen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.

Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). 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.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

-Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF), para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.

-Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.

	<p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad 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. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as 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 Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose tanto en la oficina de adscripción del puesto en concurso, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, 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>		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<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. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70</p>		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2

	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	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		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		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	<p>1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó 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.</p> <p>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.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen".</p> <p>6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.</p> <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
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 rene.parra@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589 y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2020.

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, el Secretario Técnico.

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2020/05

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/2020/05** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE FORMACION		
Código	16-510-1-M1C012P-0000525-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL DESARROLLO DE LA CAPACITACION, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, ASI COMO PROPONER DIVERSAS ALTERNATIVAS TECNOLOGICAS QUE PERMITAN UN MAYOR IMPACTO Y COBERTURA EN LAS ACCIONES DE CAPACITACION PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LA FORMULACION DE LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA PROFESIONALIZACION DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA EN MATERIA DE CAPACITACION A DISTANCIA Y PROMOVER SU DEBIDO CUMPLIMIENTO. INTEGRAR Y PROPONER PARA SU AUTORIZACION EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION EN LA MODALIDAD A DISTANCIA, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. COORDINAR QUE LA INTEGRACION DEL PRESUPUESTO PARA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION SE LLEVE A CABO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO. SUPERVISAR Y VALIDAR EL CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACION DE LA MODALIDAD A DISTANCIA VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE APLICACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DEPENDENCIA, EN LO RELATIVO AL SUBSISTEMA DE CAPACITACION EN LA MODALIDAD A DISTANCIA Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES. PROPONER CRITERIOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE E-LEARNING Y TELECAPACITACION Y SUPERVISAR SU FUNCIONAMIENTO. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE @CAMPUS MEXICO EN LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION EN LAS DELEGACIONES. SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS DE CAPACITACION Y GENERAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES. INTEGRAR Y PROPONER PARA SU AUTORIZACION EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION EN LA MODALIDAD PRESENCIAL, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 		

	<p>11 SUPERVISAR Y VALIDAR EL CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACION PRESENCIAL VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p>12 COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE APLICACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DEPENDENCIA, EN LO RELATIVO AL SUBSISTEMA DE CAPACITACION EN LA MODALIDAD PRESENCIAL.</p>	
Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, DERECHO, PSICOLOGIA</p> <p>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</p> <p>CARRERA GENERICA EDUCACION, PSICOLOGIA</p> <p>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p> <p>CARRERA GENERICA ADMINISTRACION</p>
	Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN:</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</p> <p>AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA</p> <p>AREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</p> <p>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA</p> <p>AREA GENERAL PSICOPEDAGOGIA</p>
	Evaluación de Habilidades	<p>Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</p> <p>Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS</p> <p>Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</p>
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del que se Publica es de: 70	Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE PROCESOS DE NOMINA		
Código	16-510-1-E1C014P-0000568-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,464.76 (Diecinueve mil cuatrocientos sesenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	P33	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL QUE EL CALCULO DE LA NOMINA SEA GENERADO QUINCENALMENTE CON EL SISTEMA DE PAGO DENOMINADO META 4.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 APLICAR LOS CONCEPTOS (DESCUENTOS O DEVOLUCIONES) EN EL SISTEMA DE NOMINA, SOBRE LAS DIFERENTES PRESTACIONES Y DESCUENTOS AUTORIZADOS POR AREAS GLOBALIZADORAS MEDIANTE LOS PROGRAMAS AUTOMATIZADOS DEFINIDOS PARA ELLO.</p> <p>2 REALIZAR LOS PROCESOS PARA GENERAR LA EXPEDICION DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO QUINCENALMENTE, DE NOMINAS ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y RETROACTIVAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>3 GENERAR REPORTES Y/O INFORMES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DGDHO, REFERENTES AL SISTEMA DE NOMINA META 4, A FIN DE FACILITAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DE LAS BASES DE DATOS.</p> <p>4 ACTUALIZAR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA DE NOMINA (META 4), LA INFORMACION NORMADA O DETERMINADA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS EN FUNCION DE LOS REQUERIMIENTOS SALARIALES VIGENTES.</p> <p>5 GESTIONAR LA EMISION DE CHEQUES Y/O DEPOSITOS POR MEDIO DEL REGISTRO Y GENERACION DE ARCHIVOS DE PAGO, PARA SU APLICACION CON LA COMPROBACION RESPECTIVA CON CIFRAS DE PAGO.</p> <p>6 APLICAR LAS BAJAS DE PAGO QUINCENALMENTE EN EL SISTEMA DE NOMINA META 4.</p>		
Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION	
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS	
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
Idioma	No requiere		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE CONTROL DE GESTION		
Código	16-510-1-E1C008P-0000577-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	P13	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL RECIBIR, DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCION GENERAL PARA LA ATENCIO OPORTUNA DE CADA ASUNTO O TRAMITE QUE LLEGA A LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR Y GESTIONAR EL OTORGAMIENTO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS GENERALES PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS PROGRAMADOS DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>2 CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL PARA MANTENER ACTUALIZADO SU REGISTRO Y OPTIMIZAR SU USO.</p> <p>3 REPRESENTAR AL VOCAL TITULAR ANTE LA H. COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EN LAS SESIONES DE TRABAJO, PARA DAR OBSERVANCIA A LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO.</p> <p>4 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCION GENERAL. - PARA DARLE EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.</p> <p>5 DISTRIBUIR ENTRE LAS DIFERENTE DIRECCIONES DE AREA LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. - PARA QUE CADA AREA ATIENDA OPORTUNAMENTE CADA ASUNTO.</p> <p>6 REGISTRO DE TODA LA CORRESPONDENCIA DE LA DGRH Y OM. - PARA SU CONTROL</p> <p>7 SEGUIMIENTO A CADA UNO DE LOS ASUNTOS PENDIENTES. - PARA QUE CADA TRAMITE O ASUNTO SE ATIENDA OPORTUNAMENTE.</p> <p>8 DESCARGO DE CAD UNO DE LOS ASUNTOS QUE SE ATENDIERON. - PARA VERIFICAR QUE TODOS LOS ASUNTOS QUE SE TURNARON FUERAN ATENDIDOS.</p> <p>9 EMISION DE ASUNTOS PENDIENTES DE CADA DIRECCION DE AREA. - PARA INFORMA A CADA DIRECCION DE AREA CUANTOS ASUNTOS PENDIENTES TIENEN.</p> <p>10 COORDINAR LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL</p>		

Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del que se Publica es de: 70	Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	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	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: 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. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.

<p>Documentación requerida</p>	<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 enviaran la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de 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; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. 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>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> <ol style="list-style-type: none"> 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 45 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago 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 o constancia de prácticas profesionales. 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>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/cms/uploads/attachment/file/529964/CARTA_DE_PROTESTA_2020.pdf)</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 autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), 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. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar 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>																				
Registro de aspirantes	<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 26 de agosto al 08 de setiembre del 2020, 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>																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>26 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 26 de agosto al 8 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 26 de agosto al 8 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 11 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 11 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 11 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 11 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 11 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 11 de septiembre de 2020</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	26 de agosto de 2020	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 8 de septiembre de 2020	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 8 de septiembre de 2020	Examen de conocimientos	A partir del 11 de septiembre de 2020	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de septiembre de 2020	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de septiembre de 2020	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de septiembre de 2020	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de septiembre de 2020	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 11 de septiembre de 2020
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	26 de agosto de 2020																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 8 de septiembre de 2020																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 8 de septiembre de 2020																				
Examen de conocimientos	A partir del 11 de septiembre de 2020																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de septiembre de 2020																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de septiembre de 2020																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de septiembre de 2020																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de septiembre de 2020																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 11 de septiembre de 2020																				

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.

- Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".

Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, 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.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajaen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.

Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). 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.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

- Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF), para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.

	<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 Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose tanto en la oficina de adscripción del puesto en concurso, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac, C.P. 11320, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, 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:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70</p>

Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 70
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
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		30%
Evaluación de Habilidades		15%
Evaluación de Experiencia		15%
Valoración del Mérito		10%
Entrevista		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 conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 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.
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 rene.parra@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589 y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2020.

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, el Secretario Técnico

Director General de Planeación y Evaluación

Dr. César Edgardo Rodríguez Ortega

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2020/02

Con fundamento legal en los artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18 y 32 de su Reglamento, 195 y 199 párrafo segundo 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, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo de 2019, se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

En atención al acuerdo CTP 3/3aE/2020 del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales celebrado en su 3ª sesión extraordinaria de fecha 14 de agosto de 2020, en la cual aprueba y determina la reactivación de plazos y términos del Subsistema de Ingreso del SPC en la SEMARNAT, a partir del día 17 de agosto del presente año y se aprueban las medidas tecnológicas y de seguridad sanitarias para el desarrollo de los concursos, hasta que las autoridades sanitarias determinen el término de la pandemia y el riesgo del contagio del virus SARS-CoV2.

Los Comités Técnicos de Selección conformados para los concursos públicos y abiertos de la convocatoria SEMARNAT/2020/03, informan sobre las actualizaciones a las Bases de Participación publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) con fecha 19 de febrero 2020, de los puestos:

Nombre del puesto vacante	Código de puesto	Número de Concurso
DIRECTOR DE POLITICAS Y ESTUDIOS PARA EL CAMBIO CLIMATICO Y MANEJO ECOSISTEMICO	16-400-1-M1C021P-0000432-E-C-G	88020
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO DEL MEDIO AMBIENTE	16-411-1-M1C014P-0000047-E-C-K	88047
SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE PROPUESTAS DE RESTAURACION	16-710-1-M1C012P-0000083-E-C-D	88049
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE VULNERABILIDAD EN INSTALAC	16-710-1-M1C014P-0000092-E-C-D	88050
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REUSO Y RECICLAJE DE RESIDUOS PELIGROS	16-710-1-M1C014P-0000096-E-C-D	88051
ENLACE DE RESIDUOS PELIGROSOS	16-710-1-E1C011P-0000111-E-C-D	88052
SUBDIRECTOR DE COORDINACION TECNICA Y DEL CGAD	16-712-1-M1C012P-0000096-E-C-D	88053
ENLACE COORDINADOR DE SOPORTE TECNICO	16-712-1-E1C008P-0000119-E-C-D	88054
ENLACE DE REGULACION Y CONTROL DE INDUSTRIA Y TRANSPORTE DE MA	16-712-1-E1C008P-0000117-E-C-D	88055
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	16-410-1-M1C014P-0000060-E-C-H	88048

BASES DE PARTICIPACION		
DICE	DEBE DECIR	
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:	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 enviaran la siguiente documentación original en formato PDF mediante el correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del

			<p>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> <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. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar 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 registrada en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	Etapas	Fecha o plazo	Etapas	Fecha o plazo
	Examen de conocimientos	A partir del 06 de marzo de 2020	Examen de conocimientos	A partir del 28 de agosto de 2020
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de marzo de 2020	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de agosto de 2020
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 06 de marzo de 2020	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 28 de agosto de 2020
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 06 de marzo de 2020	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 28 de agosto de 2020
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de marzo de 2020	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de agosto de 2020
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 06 de marzo de 2020	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de agosto de 2020
	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que		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	

	<p>deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p>	<p>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> <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 el uso obligatorio de cubrebocas, 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 Trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, indicado 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</p>
--	---	--

		<p>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>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día 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 del Servicio Profesional de Carrera.</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>Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as.</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 las sesiones 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>Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero).</p> <p>Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.</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 Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose tanto en la oficina de adscripción del puesto en concurso, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, 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>
--	---	---

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 54-90-09-00 ext. 14515, 14589 de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2020/03**

Con fundamento legal en los artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18 y 32 de su Reglamento, 195 y 199 párrafo segundo 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, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo de 2019, se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

En atención al acuerdo CTP 3/3aE/2020 del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales celebrado en su 3ª sesión extraordinaria de fecha 14 de agosto de 2020, en la cual aprueba y determina la reactivación de plazos y términos del Subsistema de Ingreso del SPC en la SEMARNAT, a partir del día 17 de agosto del presente año y se aprueban las medidas tecnológicas y de seguridad sanitarias para el desarrollo de los concursos, hasta que las autoridades sanitarias determinen el término de la pandemia y el riesgo del contagio del virus SARS-CoV2.

Los Comités Técnicos de Selección conformados para los concursos públicos y abiertos de la convocatoria SEMARNAT/2020/03, informan sobre las actualizaciones a las Bases de Participación publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) con fecha 04 de marzo de 2020, de los puestos:

Nombre del puesto vacante	Código de puesto	Número de Concurso
SUBDIRECTOR DE ATENCION A INCONFORMIDADES Y SOPORTE NORMATIVO	16-512-1-M1C012P-0000135-E-C-N	88192
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL	16-512-1-M1C014P-0000167-E-C-N	88193
ENLACE SUPERVISOR DE OPERACION DE TRANSPORTES	16-512-1-E1C008P-0000161-E-C-D	88195
ENLACE SUPERVISOR DE OPERACION DE TRANSPORTES	16-512-1-E1C008P-0000162-E-C-D	88199
SECRETARIA	16-512-1-E1C011P-0000151-E-C-D	88200
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESINCORPORACION PATRIMONIAL	16-512-1-M1C014P-0000146-E-C-N	88201
DIRECTOR DE DELIMITACION, PADRON E INSTRUMENTOS FISCALES	16-714-1-M1C018P-0000156-E-C-D	88202
SUBDIRECTOR DE INTEGRACION DE DATOS, ANALISIS Y CONTROL DE RECAUDACION	16-714-1-M1C012P-0000160-E-C-D	88204
SUBDIRECTOR DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS "A"	16-714-1-M1C012P-0000165-E-C-D	88205
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENSO	16-714-1-M1C014P-0000173-E-C-D	88206
ENLACE DE MANEJO AMBIENTAL	16-714-1-E1C008P-0000194-E-C-D	88207
ANALISTA TECNICO REGIN PACIFICO SUR, GOLFO Y CARIBE	16-714-1-E1C012P-0000189-E-C-D	88208
COORDINADOR DE ACCIONES INSTITUCIONALES	16-410-1-M1C017P-0000057-E-C-T	88209
DIRECTOR DE ANALISIS E INDICADORES AMBIENTALES	16-411-1-M1C018P-0000042-E-C-K	88211

BASES DE PARTICIPACION				
DICE		DEBE DECIR		
Documentación requerida	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p>		<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 el 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> <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. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar 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 registrada en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	Etapa	Fecha o plazo	Etapa	Fecha o plazo
	Examen de conocimientos	A partir del 23 de marzo de 2020	Examen de conocimientos	A partir del 28 de agosto de 2020
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de marzo de 2020	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de agosto de 2020
	Revisión y evaluación Documental (Cotejo)	A partir del 23 de marzo de 2020	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 28 de agosto de 2020
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de marzo de 2020	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 28 de agosto de 2020
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de marzo de 2020	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de agosto de 2020
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de marzo de 2020	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de agosto de 2020

	<p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</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> <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 el uso obligatorio de cubrebocas, 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 Trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, indicado 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>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día 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 del Servicio Profesional de Carrera.</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 medidas 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>Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as.</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 las sesiones 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>Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizara tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.</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 Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose tanto en la oficina de adscripción del puesto en concurso, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac, C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, 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>

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 54-90-09-00 ext. 14515, 14589 de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2019/11

Con fundamento legal en los artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18 y 32 de su Reglamento, 195 y 199 párrafo segundo 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, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo de 2019, se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

En atención al acuerdo CTP 3/3aE/2020 del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales celebrado en su 3ª sesión extraordinaria de fecha 14 de agosto de 2020, en la cual aprueba y determina la reactivación de plazos y términos del Subsistema de Ingreso del SPC en la SEMARNAT, a partir del día 17 de agosto del presente año y se aprueban las medidas tecnológicas y de seguridad sanitarias para el desarrollo de los concursos, hasta que las autoridades sanitarias determinen el término de la pandemia y el riesgo del contagio del virus SARS-CoV2.

Los Comités Técnicos de Selección conformados para los concursos públicos y abiertos de la convocatoria SEMARNAT/2019/11, informan sobre las actualizaciones a las Bases de Participación publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) con fecha 27 de noviembre de 2019, del puesto:

Nombre del puesto vacante: DIRECTOR GENERAL DEL SECTOR PRIMARIO Y RECURSOS NATURALES RENO

Código de puesto: 16-611-1-M1C027P-0000046-E-C-D

Número de Concurso 86809

BASES DE PARTICIPACION				
DICE			DEBE DECIR	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	Etapas	Fecha o plazo	Etapas	Fecha o plazo
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de diciembre de 2019	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de diciembre de 2020
	Determinación del candidato/a ganador/	A partir del 18 de diciembre de 2019	Determinación del candidato/a ganador/	A partir del 28 de diciembre de 2020
Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as.			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 las sesiones 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.	

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 54-90-09-00 ext. 14515, 14589 de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, 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 artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03-2020

A la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al personal del servicio público interesado en participar en los concursos por las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la Plaza	Dirección General de Programas de Defensa para PyMES y Emprendedores (01-03-20).		
Código	10-E00-1-M1C029P-0000578-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$136,745.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo (Antes Instituto Nacional del Emprendedor).		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Definir y dirigir políticas públicas que permitan el acceso a todos los sectores de la población, incluyendo los sectores vulnerables, a los apoyos que brinda el instituto, así como dirigir la red nacional del emprendedor y el observatorio nacional del emprendedor para el beneficio de las MIPYMES y los emprendedores del país.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Fomentar la creación de una cultura empresarial incluyente de aquellos sectores de la población, hombres, mujeres y personas con discapacidad, que genere soluciones para que estos segmentos de la población puedan tener un desarrollo profesional y personal a partir del emprendimiento y de la creación de nuevas empresas. • Función 2: Diseñar, organizar y operar el observatorio nacional del emprendedor, con el propósito de dar seguimiento y obtener datos, análisis, estudios, estadísticas, modelos internacionales replicables y otra información de utilidad para la generación, actualización y toma de decisiones en la instrumentación de las políticas públicas a favor de los emprendedores y de las MIPYMES observando las disposiciones legales en materia de información estadística. • Función 3: Promover la realización de estudios sobre la situación estructural de las MIPYMES y sobre políticas de promoción empresarial y de innovación en las empresas a través del observatorio nacional del emprendedor. • Función 4: Establecer la red nacional del emprendedor, con diversos actores públicos y privados para fomentar su expansión y desarrollo en beneficio de los emprendedores del país, así como desarrollar el modelo de su administración y operación de la misma. • Función 5: Desarrollar programas con el sector académico, de atención a la ciudadanía y los derechos humanos, en donde se consideren hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo, de responsabilidad, de sentido crítico, de iniciativa personal, de curiosidad, de interés, de creatividad y de inicio al fomento del emprendimiento empresarial, que incluyan atención especial a la introducción del emprendedor y de la empresa como elementos esenciales para el bienestar de la economía y la sociedad. • Función 6: Promover la celebración de acuerdos con el sector académico para fomentar medidas para que los jóvenes participen en actividades que les permitan, afianzar el espíritu emprendedor y la iniciativa empresarial a temprana edad y a partir actitudes como la creatividad, la innovación, la iniciativa, el trabajo en equipo, la confianza y el sentido crítico. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 7: Proponer a las diversas instituciones del país, que promuevan los programas de los emprendedores y MIPYMES dirigidos a fomentar el emprendimiento, la cultura emprendedora y la ética empresarial, desde temprana edad, así como las mejores prácticas internacionales, para que cada vez sean más los interesados en formar parte de la comunidad empresarial. • Función 8: Atender manifestaciones respecto de falta de atención a los emprendedores y MIPYMES en los programas implementados por el INADEM. • Función 9: Formular recomendaciones públicas no vinculatorias, ante las unidades responsables del INADEM, para la atención a las MIPYMES y los emprendedores, respecto a proyectos presentados. • Función 10: Promover el estudio, la enseñanza y divulgación de la cultura empresarial y el emprendedurismo en el ámbito nacional. • Función 11: Promover, en colaboración con las entidades, gobiernos de los estados, las organizaciones empresariales, el sector privado, social o cualquier otra organización de la sociedad civil relacionada con la empresa y el emprendimiento, la celebración de cursos de formación de emprendimiento, cultura y ética empresarial, principalmente dirigidos a jóvenes y mujeres en situación de desempleo, así como a discapacitados. • Función 12: Apoyar en la difusión de las convocatorias en todo el territorio nacional, mediante instrumentos de promoción, asegurando que su contenido, cobertura y objetivos sean de interés para las MIPYMES y emprendedores de todo el país. • Función 13: Proponer al presidente del INADEM, la instrumentación y operación del comité de atención a los emprendedores y a las MIPYMES, que contribuya a brindarles atención directa y oportuna. • Función 14: Proponer al instituto, la suscripción de convenios o acuerdos nacionales e internacionales en materia de emprendedores y MIPYMES. • Función 15: Dar seguimiento a los proyectos que sean presentados al instituto por las MIPYMES y los emprendedores, a lo largo de todo el proceso que culmina con la aprobación o rechazo del proyecto respectivo. • Función 16: Participar en la promoción y organización de eventos, foros, ferias exposiciones, congresos seminarios y todo tipo de eventos que permitan promover y coadyuvar al desarrollo de las MIPYMES. 		
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Derecho, Economía y/o Contaduría. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería.</p>	
	<p>Laborales:</p>	<p>Más de 12 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Contabilidad. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa.</p>	
	<p>Evaluación de</p>	<p>Habilidad 1. Liderazgo</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p>Habilidades</p>	<p>Habilidad 2. Trabajo en Equipo</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p>Idioma:</p>	<p>No aplica</p>	
	<p>Otros:</p>	<p>No aplica</p>	
<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90</p>			

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
--	--	---

Nombre de la Plaza	Dirección de Normatividad (02-03-20).		
Código	10-E00-1-M1C021P-0000634-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$81,034.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo (Antes Instituto Nacional del Emprendedor).		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Establecer y dirigir un marco jurídico que permita fomentar la política nacional de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas; así como brindar servicios de asesoría y apoyo jurídico para dar cumplimiento a las obligaciones del Instituto Nacional del Emprendedor en materia de acceso a la información, rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Diseñar acuerdos, reglas de operación, manuales de procedimientos, términos de referencia, convocatorias y demás documentos oficiales de carácter externo o interno que requieran soporte y revisión jurídicos en las materias competencia del INADEM. • Función 2: Emitir opinión respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar al presidente del INADEM, así como de los que tengan relación con las materias competencia del INADEM. • Función 3: Determinar el criterio del INADEM cuando dos o más de sus unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en cuestiones jurídicas y actuar en la solución de las mismas. • Función 4: Asesorar a las unidades administrativas de INADEM en los asuntos laborales, levantamiento de constancias y actas administrativas, así como dictaminar sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza del INADEM. • Función 5: Revisar las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los convenios y contratos convenios que deba suscribir el INADEM, y llevar a cabo su registro. • Función 6: Llevar la guarda y custodia de las fianzas de anticipos y de cumplimiento de contratos, así como asesorar a las áreas responsables en el procedimiento de liberación de las mismas. • Función 7: Preparar las resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos previstos en los diversos ordenamientos que aplica el INADEM, promovidos en contra de sanciones y proporcionar la asesoría necesaria para resolver otro tipo de recursos. • Función 8: Dictaminar sobre formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, los oficios de sanción, notificaciones, visitas y, en general, los demás documentos de uso oficial que se utilicen en forma reiterada en las actividades que realizan las diversas unidades administrativas del INADEM. • Función 9: Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del INADEM, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, del trabajo y en general, para cualquier procedimiento, proceso o averiguación, o cuando medie solicitud de parte que acredite su interés jurídico. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 10: Resguardar el registro de nombramientos y firmas de los servidores públicos del INADEM. • Función 11: Elaborar los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que sometán a consideración de la dirección general adjunta de asuntos jurídicos, para suscripción de su superior jerárquico o del Secretario. • Función 12: Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia o el titular del instituto. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica y/o Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Seguimiento a Proyectos (03-03-20).		
Código	10-E00-1-M1C021P-0000636-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$81,034.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo (Antes Instituto Nacional del Emprendedor).		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Implementar políticas de planeación estratégica, evaluación y seguimiento de los programas de apoyo a las MIPYMES y emprendedores, para contribuir al logro de los objetivos del instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coadyuvar en la elaboración de políticas, criterios generales, lineamientos y mecanismos en materia de evaluación y seguimiento a los programas del instituto. • Función 2: Identificar los objetivos rectores y líneas estratégicas del plan nacional de desarrollo que tengan relación con las atribuciones del instituto. • Función 3: Conducir las acciones para el desarrollo del plan estratégico del instituto asegurando su alineación al plan nacional de desarrollo. • Función 4: Participar en la elaboración de anteproyectos de reglas de operación de los programas del instituto. • Función 5: Participar en el seguimiento a los programas, proyectos, fondos, fideicomisos y mandatos del instituto, asegurando que los recursos sean canalizados a los beneficiarios. • Función 6: Asesorar y apoyar a las unidades administrativas del instituto que lo soliciten, en el desarrollo de procesos de planeación orientados a la elaboración de programas y proyectos para asegurar el cumplimiento de sus funciones. • Función 7: Establecer los términos de referencia propuestos para la evaluación de los programas sujetos a reglas de operación. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 8: Dirigir la operación y seguimiento de las evaluaciones externas de los programas a cargo del instituto, de acuerdo con la normativa vigente. • Función 9: Participar en el seguimiento y difusión a los resultados y recomendaciones derivadas de las evaluaciones de los programas, y proponer acciones de mejora, con apego a los lineamientos que para tal efecto emitan las instancias competentes. • Función 10: Evaluar e integrar el material y la información que corresponda para la elaboración de los informes oficiales sobre la gestión pública en las materias que competen al instituto, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes. • Función 11: Asesorar sobre esquemas de difusión de las convocatorias en el territorio nacional y asegurar que su contenido, características y objetivos sean claros para las comunidades de MIPYMES y emprendedores del país. • Función 12: Verificar que el sistema nacional de evaluación promueva el uso eficiente de los recursos de los programas a cargo del instituto. • Función 13: Participar en la integración de periciales contables para los casos de incumplimiento o quebranto al erario público de recursos federales otorgados a proyectos. • Función 14: Elaborar los informes de resultados derivados de la aplicación de los programas, estrategias y acciones del instituto. • Función 15: Participar en la elaboración de estudios e investigaciones que permitan reconocer los óptimos encadenamientos productivos regionales, sectoriales y globales; sinergias entre las empresas incubadas, así como plataformas tecnológicas que permitan compartir las oportunidades de mejora y negocio, así como la transferencia de conocimiento en innovación. • Función 16: Supervisar la actualización de un padrón nacional electrónico de MIPYMES y emprendedores apoyadas por el instituto, que permita evaluar el impacto de sus programas para contribuir a la toma de decisiones. • Función 17: Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia o el titular del instituto. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Auditoría y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Gestión de Recursos (04-03-20).		
Código	10-E00-1-M1C021P-0000635-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$81,034.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo (Antes Instituto Nacional del Emprendedor).		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Dirigir la planeación y Administración de los Recursos Humanos, financieros, materiales y servicios generales del instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Administrar los Recursos Humanos, financieros y materiales y servicios asignados al instituto, con eficiencia, eficacia, economía y transparencia, para cumplir con los objetivos a los que estén destinados, conforme a las normas y lineamientos aplicables. • Función 2: Conducir la transformación organizacional para el cumplimiento de los objetivos, así como autorizar los dictámenes administrativos de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales del instituto conforme a las disposiciones. • Función 3: Dirigir la ejecución de los programas de profesionalización y capacitación para el desarrollo del capital humano del instituto. • Función 4: Suscribir los nombramientos de los servidores públicos del instituto. • Función 5: Coordinar las acciones para la actualización y dictaminarían de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del instituto. • Función 6: Conducir la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y seguimiento de los recursos financieros del instituto • Función 7: Presentar al titular del instituto la propuesta de anteproyecto de presupuesto que se integre con la participación de las unidades administrativas. • Función 8: Participar en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y los demás organismos colegiados que de acuerdo con sus atribuciones deba coordinar o presidir. • Función 9: Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con ésta, además de las enajenaciones del instituto cumplan con las disposiciones legales aplicables, así como suscribir los contratos en las materias señaladas y demás documentos que impliquen actos de administración, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. • Función 10: Supervisar la ejecución del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información. • Función 11: Dirigir y supervisar las funciones relativas al ejercicio, control y ministración de apoyos en cada etapa, para que sea cumplida debidamente y conforme a lo establecido en las reglas de operación vigentes. • Función 12: Coordinar y en su caso validar la elaboración de documentación relativa a las instrucciones de pago a beneficiarios u organismos intermedios. • Función 13: Establecer estrategias de pago para retiros individuales o múltiples de los beneficiarios del programa. autorizar, validar o revisar la liberación de los pagos en el sistema fiduciario de nacional financiera. • Función 14: Promover y propiciar el cumplimiento al código de ética de los servidores públicos de la administración pública federal y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del INADEM. • Función 15: Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia o el titular del instituto. 		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Teoría Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Asesor Técnico (05-03-20).		
Código	10-E00-1-M1C018P-0000574-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$62,042.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo (Antes Instituto Nacional del Emprendedor).		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Coordinar la integración de informes de acciones de las distintas direcciones generales del instituto para la elaboración de presentaciones y discursos del presidente del instituto, brindándole información referente a los programas y acciones del INADEM en tema de MIPYMES y emprendedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar documentos informativos de las giras de trabajo del presidente del INADEM sobre programas, eventos y acciones en materia de MIPYMES y emprendedores. • Función 2: Integrar estadísticas de variables económicas y financieras, que sirvan de apoyo para fortalecer las actividades sustantivas del instituto. • Función 3: Coordinar la integración de informes de las actividades y proyectos de las distintas direcciones generales del instituto para la presentación de los avances realizados por cada una de ellas. • Función 4: Recabar información relevante de las actividades de las unidades administrativas del instituto para integrar los reportes solicitados 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 5: Elaborar reportes ejecutivos sobre los estudios, proyectos, evaluaciones y sistemas, que le hagan llegar al presidente del instituto por parte de los sectores público, privado y académico. • Función 6: Supervisar el seguimiento de atención a las peticiones y quejas de la sociedad presentadas al instituto. • Función 7: Brindar información y asesorías al presidente del instituto referente a los avances de los proyectos de las distintas direcciones generales y organismos públicos en materia de MIPYMES y emprendedores. • Función 8: Coordinar la elaboración de discursos, estadísticas y convenios e información general que requiera el presidente del instituto. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía General. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1: Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2: Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Innovación y Promoción (06-03-20).		
Código	10-E00-1-M1C017P-0000537-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$55,711.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo (Antes Instituto Nacional del Emprendedor).		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir la acciones que permitan elevar la competitividad de las empresas a través de la instrumentación de estrategias de innovación. <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Dirigir la difusión, asesoría y orientación otorgada a las empresas y emprendedores en materia de innovación. • Función 2: Definir estrategias de difusión orientadas a organismos e instituciones públicas y privadas sobre los programas e instrumentos de apoyo que se implementen para impulsar la innovación en las pequeñas y medianas empresas. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 3: Establecer las estrategias mediante las cuales se otorgará apoyo y orientación a las micro, pequeñas y medianas empresas, en materia de innovación (creación o mejora de procesos, productos o servicios, generación de patentes, apoyo a grupos de investigación, impulso de la innovación en el mercado e incentivos al ingenio). • Función 4: Establecer indicadores que permitan medir el impacto de la competitividad de las empresas a través de la innovación. • Función 5: proponer convocatorias que detonen la innovación para impulsar la actividad emprendedora de las MIPYMES y emprendedores del país. • Función 6: Coordinar consultas con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, organismos de los sectores privado, social y académico, así como organismos nacionales e internacionales, a fin de identificar las principales demandas en materia de innovación, para impulsar la actividad emprendedora. • Función 7: Fomentar el espíritu emprendedor de la sociedad en todos sus niveles, a través de la generación de eventos o participación de los mismos en donde se busque el desarrollo de la innovación y competitividad de las MIPYMES. • Función 8: Fomentar el reconocimiento de las empresas y emprendedores del país con las mejores prácticas en sus procesos, productos, innovación, tecnologías entre otros, a través de la entrega de premios, realización de certámenes, así como la promoción de casos de éxito. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area de experiencia requerida: Ciencias económicas. Area general: Actividad Económica, Economía General y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política. Area General: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Matemáticas. Area General: Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Programas de Emprendimiento de Alto Impacto (07-03-20).		
Código	10-E00-1-M1C017P-0000520-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$55,711.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo (Antes Instituto Nacional del Emprendedor).		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Promover programas, esquemas y herramientas que impulsen y desarrollen los emprendimientos de alto impacto y su ecosistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Diseñar las líneas estratégicas para la integración del ecosistema emprendedor de innovación y alto impacto en México. • Función 2: Promover el ecosistema emprendedor a nivel nacional e internacional para impulsar el desarrollo de proyectos de emprendimiento de alto impacto. • Función 3: Coordinar los proyectos de investigación que identifiquen las mejores prácticas en materia de emprendimiento de alto impacto. • Función 4: Participar en el diseño de programas de acceso al financiamiento y capital para el desarrollo de emprendimientos de alto impacto. • Función 5: Proponer convenios con el sector académico, público y privado que faciliten el desarrollo de emprendimientos de alto impacto. • Función 6: Establecer mecanismos de cooperación con organismos internacionales para fomentar un proceso de mejora continua y replicar los mejores esquemas en sectores estratégicos y de alto impacto. • Función 7: Fomentar el emprendimiento de alto impacto en los sectores productivos tradicionales a través de proyectos de impacto sectorial y regional. • Función 8: Fomentar el desarrollo de herramientas tecnológicas que faciliten la difusión y el desarrollo de los emprendimientos de alto impacto. • Función 9: Proponer esquemas que permitan a los emprendedores de alto impacto incorporar procesos de innovación hacia el interior de sus empresas. • Función 10: Proponer esquemas de apoyo para la transferencia de modelos exitosos de emprendimiento. • Función 11: Proponer indicadores que permitan identificar el posicionamiento de México dentro la industria global del emprendimiento de alto impacto. • Función 12: Proponer convocatorias que promuevan el emprendimiento de alto impacto para las pymes y emprendedores del país. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio internacional.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas. Area General: Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Economía Internacional. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento (08-03-20).		
Código	10-E00-1-M1C016P-0000211-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$45,075.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo (Antes Instituto Nacional del Emprendedor).		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Evaluar el avance de los indicadores y metas institucionales que permita identificar el cumplimiento de los proyectos aprobados en los diferentes programas a cargo del instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar informes sobre el avance financiero y cumplimiento de metas de los proyectos apoyados con recursos provenientes de programas sujetos a reglas de operación. • Función 2: Identificar el incumplimiento de proyectos aprobados de los programas a cargo del instituto. • Función 3: Realizar visitas de verificación a beneficiarios y organismos intermedios apoyados con recursos provenientes de fondos y fideicomisos del instituto. • Función 4: Elaborar actas circunstanciadas derivadas de la visita de verificación. • Función 5: Dar seguimiento a las cuentas bancarias de los beneficiarios y organismos intermedios apoyados por fondos y fideicomisos del instituto a fin de verificar la aplicación de los recursos y generación de rendimientos. • Función 6: Elaborar tableros de control que faciliten las acciones que transparenten la aplicación de los recursos y rendición de cuentas. • Función 7: Validar que la documentación entregable del cierre de proyectos, cumpla conforme a los lineamientos establecidos por el instituto. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Area general: Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
		La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Franquicias (09-03-20).			
Código	10-E00-1-M1C016P-0000540-E-C-C			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$45,075.00 M.N.	
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo (Antes Instituto Nacional del Emprendedor).			
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, Ciudad de México.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Implementar los programas y proyectos para el desarrollo y adquisición de franquicias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Implementar y dar seguimiento a los programas y proyectos destinados al desarrollo y adquisición de franquicias. • Función 2: Integrar el portafolio de franquicias que promuevan los modelos existentes en el mercado. • Función 3: Participar en la difusión y organización de eventos que promuevan las franquicias. • Función 4: Elaborar estudios sobre el impacto de los programas de franquicias. • Función 5: Elaborar análisis que determinen los parámetros de eficiencia para que los negocios sean susceptibles de recibir apoyos para convertirse en franquicias. • Función 6: Implementar programas y esquemas que apoyen al emprendedor a disminuir el riesgo para la apertura de una nueva franquicia. • Función 7: Asesorar a los emprendedores y las MIPYMES para la adquisición de franquicias. 			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, y/o Relaciones Internacionales.		
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía Internacional y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la Plaza	Departamento de Reactivación Regional (10-03-20).			
Código	10-E00-1-M1C014P-0000584-E-C-C			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,033.00 M.N.	
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo (Antes Instituto Nacional del Emprendedor).			
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, Ciudad de México.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Implementar los programas y proyectos integrales de reactivación económica que impulsen el desarrollo económico y regional del país.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Difundir los apoyos de reactivación económica entre los Sectores público, privado y académico, para la reintegración de cadenas productivas. • Función 2: Elaborar diagnósticos para la identificación de cadenas productivas desintegradas que puedan participar en proyectos integrales. • Función 3: Promover la vinculación de MIPYMES de nueva creación con empresas fortalecidas para la reactivación económica y el desarrollo sustentable. • Función 4: Promover los programas de capacitación y consultoría para reactivar las cadenas productivas. • Función 5: Participar en la implementación de las estrategias de reactivación económica para desastres naturales • Función 6: Vincular a MIPYMES de zonas marginadas con empresas de alto enfoque de responsabilidad social para su reactivación económica • Función 7: Implementar las acciones derivadas de los programas de integración de la mujer a sectores productivos regionales • Función 8: Supervisar las acciones de vinculación intersectorial con programas. 			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Economía y/o Finanzas		
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Bases

Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), 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 (las Disposiciones), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 17 de mayo de 2019 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal.</p> <p>En el caso de 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.</p>
Registro de aspirantes	<p>De acuerdo con el Numeral 192 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 26 de agosto de 2020, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.</p>
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-Secretaría-de-economía?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-Secretaría-de-economía?state=published, en la sección de trabaja en la SE.</p>
Etapa de Revisión Documental*	<p>Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias). Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional).

	<p>e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP).• De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 17 de mayo de 2019, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.• En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto 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.• En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <p>f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera.</p> <p>g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable.</p> <p>h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución.• Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. <p>i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias.</p> <p>Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; mismas que deberán ser presentadas con sello digital.</p> <p>Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias.</p> <p>Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.</p> <p>j) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el 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.</p> <p>Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 de las Disposiciones, 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 públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de las y 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, Numeral 252 de las Disposiciones publicado el 17 de mayo de 2019.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección.</p> <p>No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial".</p> <p>Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases.</p>
--	---

	<p>Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses. <p>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</p>
<p>Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*</p>	<p>Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el sector público; Experiencia en el sector privado; Experiencia en el sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol 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>Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx</p> <p>Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.</p> <p>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</p>

Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en la Fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	26 de agosto de 2020.
Registro de aspirantes.	Del 26 de agosto al 8 de septiembre de 2020.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 11 de septiembre de 2020.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 11 de septiembre de 2020.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 11 de septiembre de 2020.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 11 de septiembre de 2020.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 11 de septiembre de 2020.
	<p>*Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la agenda de los miembros del comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría de Economía, en la Ciudad de México. • Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. • No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	<p>La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes 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 registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.</p> <p>**La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn.</p> <p>Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10700, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.</p>

	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.</p> <p>Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.</p> <p>Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.</p> <p>Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.</p> <p>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</p>												
<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación:</p> <p>Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria.</p> <p>Director General a Enlace:</p> <table data-bbox="568 1680 990 1919"> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> </tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												

Entrevista con el Comité Técnico de Selección*	<p>Para la etapa de entrevista, se podrá efectuar de manera presencial conforme a los criterios y el procedimiento de sana distancia, sin embargo, en los casos necesarios, será posible realizar la entrevista de manera remota por medio de la plataforma de videoconferencia facilitada por la DGTI ya disposición del área de ingreso, para llevar a cabo estas sesiones del Comité Técnico de Selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se podrá realizar en la oficina en una sala lo suficientemente amplia para guardar la sana distancia por parte del Representante del Secretario Técnico del Comité (DGRH), el representante de la Secretaría de la Función Pública (OIC) y el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe inmediato del puesto), y que el aspirante esté vía remota a través de la plataforma tecnológica con claves de acceso personalizadas. Otra opción, en su caso, es que todos los participantes del Comité estén vía remota con las claves personalizadas. • Para las firmas de las Actas del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección, se podrán realizar con firma digital, y se resguardarán las Actas en los archivos del área responsable de los concursos. (Se comparte el documento para conocimiento de los miembros del CTS) • La etapa de entrevista deberá desarrollarse de conformidad con los siguientes criterios de evaluación: contexto, estrategia, resultado y participación, dichos criterios se calificarán con la misma ponderación y cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación, finalmente el sistema de TrabajaEn, calculará con base en el promedio, la calificación de cada candidato, en la entrevista, y con base en el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista. <p>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</p>
Reserva de Candidatos	<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 55-56-29-95-00, extensión 59057 o 57130, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).</p>
Sobre Reactivación de Folios	<p>En atención a los numerales 213, 214 y 215 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, con liga https://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_27_11_18_v1.pdf se informa:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn.</p>

	<p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 10, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10700, Ciudad de México, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas.</p> <p>El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su Currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. <p>Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna.</p> <p>En caso de duda comunicarse al número telefónico: 55-56-29-95-00 ext. 59057 o 57130.</p> <p>Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.</p>
<p>Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos</p>	<p>Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 10, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10700, Ciudad de México, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada 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">3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.5. Los datos personales de las y 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.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.7. Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente 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".8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.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 de las Disposiciones).9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
--	--

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora de Estructuras y Análisis Organizacional de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica
en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera designada mediante

Acta de Comité Técnico de Profesionalización de fecha 7 de septiembre de 2017

La Secretaria Técnica

Lic. Celia Rosa Aguilar Mora

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENSIDA/2020/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 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 CENSIDA/2020/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL (01/01/2020)		
Código	12-K00-1-M1C019P-0000025-E-C-D		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$72,171.00 setenta y dos mil ciento setenta y un pesos (00/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL PLANEAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN A LA REALIZACION DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL CON ENFASIS EN LAS POBLACIONES DE MAYOR RIESGO Y VULNERABILIDAD, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ORGANISMOS INTERNACIONALES.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SUPERVISAR LA ATENCION QUE SE BRINDA A LAS PERSONAS CON VIH/SIDA EN UNIDADES DE LOS SERVICIOS ESTATALES Y EMITIR RECOMENDACIONES PARA SU MEJORA CONTINUA. 2 COORDINAR ACCIONES DE CAPACITACION E INFORMACION ENTRE INSTITUCIONES ACADEMICAS Y DE SALUD PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON VIH/SIDA EN LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS. 3 COORDINAR ACCIONES DE CONSENSO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH/SIDA Y OTRAS ITS. 4 DEFINIR LAS NECESIDADES ANUALES DE ANTIRRETROVIRALES EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. 5 ELABORAR CONVENIOS DE COLABORACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, HOSPITALES Y/O INSTITUTOS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA DE ACCESO GRATUITO A ANTIRRETROVIRALES. 6 MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE PACIENTES DE TRATAMIENTO ANTIRRETROVIRAL PARA REALIZAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA SU ADQUISICION. 7 INVESTIGAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE SALUD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION A PERSONAS CON VIH/SIDA. 8 PARTICIPAR EN REUNIONES Y FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE ATENCION DE PERSONAS CON VIH/SIDA. 9 COORDINAR ACCIONES DE CAPACITACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. 10 ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE PROGRAMAS EN LA PLANEACION Y PRESUPUESTACION DE ACCIONES PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA. 11 SUPERVISAR LA PRESUPUESTACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 12 COORDINAR ACCIONES PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES. 		

	Académicos	POSGRADO TITULADO EN: AREA GENERAL EN CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN QUIMICA, SALUD Y/O MEDICINA AREA GENERAL EN CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN QUIMICA AREA GENERAL EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN QUIMICA, ADMINISTRACION Y/O MEDICINA AREA GENERAL EN CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION AREA GENERAL EN CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN QUIMICA		
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL SALUD PUBLICA, CIENCIAS CLINICAS, MEDICINA PREVENTIVA, MEDICINA Y SALUD PUBLICA, EPIDEMIOLOGIA.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Liderazgo	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/as concursantes.			

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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.</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>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 candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán 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 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"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • 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>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acciones de Desarrollo Profesional• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).• Logros• Distinciones• Reconocimientos o premios.• Actividad destacada en lo individual:• Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, 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>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El punto 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 los/las candidatos/as.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, 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 punto 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.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. 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 punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p>
--	--

	<p>El punto 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 a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</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, 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 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 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 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>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 subetapa 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> <ol style="list-style-type: none"> I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresocensida@gmail.com, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresocensida@gmail.com. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. <p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, 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 aspirantes al mismo se realizarán, Del 26 de agosto al 09 de septiembre de 2020, 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.</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>

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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 selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	19 de agosto 2020
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 09 de septiembre 2020
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 09 de septiembre 2020
	Examen de conocimientos	A partir del 15 de septiembre 2020
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de septiembre 2020
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de septiembre 2020
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de septiembre 2020
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de septiembre 2020
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de septiembre 2020
	<p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a). – El CENSIDA, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b). – El CENSIDA, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a). - Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b). - Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d). - Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p>	

Al término de la evaluación y egreso del aula.

a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

b).- Al concluir las evaluaciones, el CENSIDA a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (**GEXSSA**), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.

Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”**, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

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>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ 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 tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato 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>d). -Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e) Los candidatos, 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>f) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</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 la 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, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y 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"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 772 904 867">Etapas o Subetapas</th> <th data-bbox="904 772 1170 867">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1170 772 1395 867">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <td></td> <th data-bbox="904 867 1170 930">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1170 867 1395 930">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 930 904 993">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="904 930 1170 993" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1170 930 1395 993"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 993 904 1056">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="904 993 1170 1056" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1170 993 1395 1056" style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1056 904 1119">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="904 1056 1170 1119" style="text-align: center;">20</td> <td data-bbox="1170 1056 1395 1119" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1119 904 1150">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="904 1119 1170 1150" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1170 1119 1395 1150" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1150 904 1182">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="904 1150 1170 1182" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1170 1150 1395 1182"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1182 904 1203">PUNTAJE MAXIMO</td> <td data-bbox="904 1182 1170 1203" style="text-align: center;">100</td> <td data-bbox="1170 1182 1395 1203" style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		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
Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>																								
<p>Publicación de Resultados</p>	<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>																								
<p>Determinación y Reserva</p>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los 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 y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>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 Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</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, 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>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el 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 Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las 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/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organismo 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. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.
En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.
6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. 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 Trabajo en, 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. El Comité Técnico de Selección de este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresocensida@gmail.com teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (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, este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	<p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Homero No. 213, Piso 17, Colonia Chapultepec Morales, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11570 (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.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/censida/articulos/servicio-profesional-de-carrera-en-la-administración-pública-censida?idiom=es y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>El temario, 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 Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/censida/articulos/servicio-profesional-de-carrera-en-la-administración-pública-censida?idiom=es.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresocensida@gmail.com y el número telefónico 2000-3400 Ext 56006 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Coordinadora Administrativa del Centro Nacional
para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

C.P. Soledad Beatriz Reyes Aparicio

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENSIDA/2020/02

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 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 CENSIDA/2020/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y APOYO TECNICO (01/02/2020)		
Código	12-K00-1-M1C015P-0000040-E-C-Q		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$32,667.00 treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS TECNICO-NORMATIVOS QUE PERMITAN ELEVAR LA CALIDAD DE LA ATENCION INTEGRAL DE LAS PERSONAS AFECTADAS POR EL VIH-SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL Y, PROMOVER LAS POLITICAS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE LOS DERECHOS HUMANOS CON APOYO DE LOS DIFERENTES SECTORES.</p> <p>FUNCIONES 1 DIFUNDIR LOS PROCEDIMIENTOS EN TODAS LAS INSTITUCIONES DE SALUD DE LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL EN DONDE SE PROPORCIONEN ATENCION INTEGRAL CON LA FINALIDAD DE HOMOGENEIZAR LA ATENCION DE LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL 2 PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DETECCION DE VIH-SIDA Y ITS QUE SE PROPONGAN PARA SU APLICACION EN LAS UNIDADES DEL SECTOR SALUD. 3 OPINAR ACERCA DE LOS PROYECTOS DE NORMAS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS TECNICOS CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS Y UNIFICAR LOS CRITERIOS SOBRE VIH-SIDA E ITS EN EL TERRITORIO NACIONAL.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA TITULADO EN: AREA GENERAL EN CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD AREA GENERAL EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION AREA GENERAL EN CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, CONTADURIA, DERECHO Y ECONOMIA AREA GENERAL EN CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS POLITICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA, SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD AREA GENERAL MEDICINA AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS SOCIALES AREA GENERAL PREVENCION Y CONTROL DELVIH/SIDA	

Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	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/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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.</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>
Documentación requerida	<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.

	<p>5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.</p> <p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. 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.</p> <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán 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 del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Orden de los puestos desempeñados• Duración en los puestos desempeñados• Experiencia en el sector público• Experiencia en el sector privado• Experiencia en el sector social:• Nivel de responsabilidad• Nivel de remuneración• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)• 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>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acciones de Desarrollo Profesional• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).• Logros• Distinciones• Reconocimientos o premios.• Actividad destacada en lo individual:• Otros Estudios
--	--

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, 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.

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.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 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 los/las candidatos/as.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 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.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. 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.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 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.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

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>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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 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 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 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>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 subetapa 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> <ol style="list-style-type: none"> I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresocensida@gmail.com, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresocensida@gmail.com. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. <p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, 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 aspirantes al mismo se realizarán, Del 26 de agosto al 09 de septiembre de 2020, 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.</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>

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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 selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	19 de agosto 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 09 de septiembre 2020
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 09 de septiembre 2020
Examen de conocimientos	A partir del 15 de septiembre 2020
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de septiembre 2020
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de septiembre 2020
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de septiembre 2020
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de septiembre 2020
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de septiembre 2020
<p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a). - El CENSIDA, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b). - El CENSIDA, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a). - Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b). - Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p>	

	<p>d). - Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, el CENSIDA a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p>
--	---

	<p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ 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 tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato 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>d). -Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e) Los candidatos, 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>f) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité 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 el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</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 la 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, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	<p>Etapas o Subetapas</p>	<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p>
		<p>Puntaje Asignado</p>	<p>Puntaje Asignado</p>
	<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>	
	<p>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>
	<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
	<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	<p>10</p>
	<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>	
	<p>PUNTAJE MAXIMO</p>	<p>100</p>	<p>100</p>
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		
<p>Publicación de Resultados</p>	<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>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los 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 y 40, fracción II de su Reglamento. 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 Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</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, 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>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el 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 Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las 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/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organismo 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. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. 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. El Comité Técnico de Selección de este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresocensida@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (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, este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
---------------------------------------	--

Citatorios	<p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Homero No. 213, Piso 17, Colonia Chapultepec Morales, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11570 (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.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/censida/articulos/servicio-profesional-de-carrera-en-la-administración-pública-censida?idiom=es y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>El temario, 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 Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/censida/articulos/servicio-profesional-de-carrera-en-la-administración-pública-censida?idiom=es.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresocensida@gmail.com y el número telefónico 2000-3400 Ext 56006 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Coordinadora Administrativa del Centro Nacional
para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

C.P. Soledad Beatriz Reyes Aparicio

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENSIDA/2020/03

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 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 CENSIDA/2020/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTATALES (01/03/2020)		
Código	12-K00-1-M1C014P-0000037-E-C-F		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$21,299.00 (veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL APORTAR ASESORIA TECNICA EN MATERIA DE PROGRAMACION, ELABORACION Y SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA Y COADYUVAR AL LOGRO DE LAS METAS DE LA DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL EN BENEFICIO DE QUIENES VIVEN CON VIH.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SUPERVISAR LA OPERACION DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS 2 PROPORCIONAR ASESORIA PARA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE ACCION, PARA QUE SEAN ACORDES A LA PROBLEMATICA ESPECIFICA EN CADA ENTIDAD. 3 VERIFICAR EN QUE LAS ACCIONES DE PREVENCION Y CONTROL, SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4 GENERAR PROPUESTAS PARA MEJORAR LAS CALIDAD DE LA ATENCION EN LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS. 5 ANALIZAR LA DOCUMENTACION REMITIDA POR LOS RESPONSABLES ESTATALES A ESTA AREA Y ELABORAR LOS COMENTARIOS O PROPUESTAS CORRESPONDIENTES. 6 PROCURAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS ENTRE LOS RESPONSABLES ESTATALES. 7 GENERAR INFORMES DETALLADOS SOBRE LOS HALLAZGOS DETECTADOS DURANTE LAS SUPERVISIONES REALIZADAS. 8 ELABORAR NOTAS EJECUTIVAS SOBRE ASPECTOS INHERENTES A LOS PROGRAMAS ESTATALES A LA AUTORIDAD INTERNA O EXTERNA QUE ASI LO SOLICITE. 9 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS SUPERVISIONES REALIZADAS. 10 SENSIBILIZAR AL PERSONAL DE SALUD PARA PROPORCIONAR UNA ATENCION MEDICA DE CALIDAD Y EQUITATIVA. 11 VERIFICAR QUE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL COLABOREN CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, PARA FORTALECER LAS ACCIONES DIRIGIDAS A MITIGAR EL DAÑO. 12 CONSTATAR CON BASE EN EL PROGRAMA DE ACCION QUE LOS OBJETIVOS Y METAS CONSIDERADOS SE ALCANCEN 		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL EN CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN QUIMICA AREA GENERAL EN CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, QUIMICA, SALUD Y ADMINISTRACION DE LA SALUD AREA GENERAL EN CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, SOCIOLOGIA, ECONOMIA Y PSICOLOGIA AREA GENERAL EN CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA Y QUIMICA AREA GENERAL EN EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA AREA GENERAL EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA Y QUIMICA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS POLITICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA Y/O SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD AREA GENERAL MEDICINA AREA DE EXPERIENCIA EN PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOLOGIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA EN SOCIOLOGIA AREA GENERAL SOCIOLOGIA GENERAL	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ORIENTACION 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/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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>

<p>Requisitos de participación</p>	<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>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. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán 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 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"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • 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>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, 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>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El punto 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 los/las candidatos/as.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, 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 punto 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.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. 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 punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 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 a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</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, 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 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 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 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>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>l) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p>
--	--

	<p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes 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: ingresocensida@gmail.com, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresocensida@gmail.com.</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>VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, 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 aspirantes al mismo se realizarán, Del 26 de agosto al 09 de septiembre de 2020, 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.</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, 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 selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="483 856 1395 1276"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 856 976 888">Etapa</th> <th data-bbox="976 856 1395 888">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 888 976 919">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="976 888 1395 919">26 de agosto 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 919 976 972">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="976 919 1395 972">Del 26 de agosto al 09 de septiembre 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 972 976 1035">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="976 972 1395 1035">Del 26 de agosto al 09 de septiembre 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1035 976 1066">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="976 1035 1395 1066">A partir del 15 de septiembre 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1066 976 1129">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="976 1066 1395 1129">A partir del 18 de septiembre 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1129 976 1161">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="976 1129 1395 1161">A partir del 21 de septiembre 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1161 976 1192">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="976 1161 1395 1192">A partir del 21 de septiembre 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1192 976 1245">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="976 1192 1395 1245">A partir del 28 de septiembre 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1245 976 1276">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="976 1245 1395 1276">A partir del 28 de septiembre 2020</td> </tr> </tbody> </table> <p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- El CENSIDA, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- El CENSIDA, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	26 de agosto 2020	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 09 de septiembre 2020	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 09 de septiembre 2020	Examen de conocimientos	A partir del 15 de septiembre 2020	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de septiembre 2020	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de septiembre 2020	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de septiembre 2020	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de septiembre 2020	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de septiembre 2020
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	26 de agosto 2020																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 09 de septiembre 2020																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 09 de septiembre 2020																				
Examen de conocimientos	A partir del 15 de septiembre 2020																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de septiembre 2020																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de septiembre 2020																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de septiembre 2020																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de septiembre 2020																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de septiembre 2020																				

	<p>a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, el CENSIDA a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p>
--	---

	<p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ 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 tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato 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> <ol style="list-style-type: none"> a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. e).- Los candidatos, 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. f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. <p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnicos de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité Técnicos de Selección, calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</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 la 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, considerando los elementos antes mencionados.</p> <p>Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y 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>Publicación de Resultados</p>	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		
<p>Determinación y Reserva</p>	<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> <p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los 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 y 40, fracción II de su Reglamento.</p>		

	<p>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 Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque 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>
<p>Reactivación de folios</p>	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el 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 Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las 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.

	<ol style="list-style-type: none">4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas 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. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. 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 Trabaen, 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. El Comité Técnico de Selección de este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresocensida@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (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 Federación9. 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, este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
--	---

Citatorios	<p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Homero No. 213, Piso 17, Colonia Chapultepec Morales, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11570 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/censida/articulos/servicio-profesional-de-carrera-en-la-administración-pública-censida?idiom=es y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>El temario, 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 Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/censida/articulos/servicio-profesional-de-carrera-en-la-administración-pública-censida?idiom=es.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresocensida@gmail.com y el número telefónico 2000-3400 Ext 56006 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Coordinadora Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

C.P. Soledad Beatriz Reyes Aparicio

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2020/10
NOTA ACLARATORIA

Por este medio, se informa que la convocatoria **SSA/2020/10** relativa a los concursos, dentro del marco del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 19 de agosto de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y derivado de una precisión en el rubro Grado Académico para acreditar la escolaridad de la plaza **Dirección de Investigación en Salud**, con código en el maestro de puestos **12-160-1-M1C019P-0000134-E-C-J**, se hace la aclaración, como se señala a continuación:

NOMBRE DE LA PLAZA	
DIRECCION DE INVESTIGACION EN SALUD (02/10/20)	
12-160-1-M1C019P-0000134-E-C-J	
DICE	DEBE DECIR
ACADEMICOS LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	ACADEMICOS MAESTRIA TITULADO

Lo anterior con la finalidad de transparentar y garantizar los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2020.
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.
 Director de Profesionalización y Capacitación
Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval
 Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

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

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

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 280

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, 47, y Séptimo Transitorios 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 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, 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 el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, 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 del concurso para ocupar las siguientes seis plazas:

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE CONTROL DE GESTION		
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P33	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$20,332.00 (VEINTE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-500-1-E1C014P-0000106-E-C-S	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
	FUNCIONES PRINCIPALES		
	F1.- Elaborar un registro de la documentación recibida y enviada, con la finalidad de llevar un adecuado control de ésta.		
	F2.- Elaborar oficios y reportes de acuerdo a las indicaciones de la o el jefe inmediato, con la finalidad de atender los asuntos competencia del área.		
	F3.- Analizar los asuntos recibidos, a fin de concertar entrevistas personales y telefónicas de la o el jefe inmediato para llevar un adecuado control del estado en que se encuentran los asuntos.		
	F4.- Apoyar en el análisis de las solicitudes e invitaciones que lleguen a la o el titular, para asistir a eventos y reuniones y turnarlas, con la finalidad de someterla a autorización del jefe inmediato, a fin de confirmar o declinar la asistencia de la o el titular.		
	F5.- Apoyar en la elaboración de las listas y personificadores para la asistencia de reuniones y eventos que tenga la o el titular, con el objetivo de que se desarrollen sin contratiempos sus actividades.		
	PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	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) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-M1C014P-0000196-E-C-D	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Colaborar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de cada una de las Unidades Administrativas correspondientes a la dependencia, entidades y organismos, así como en la integración de sus proyectos de calendarización, con la finalidad de enviarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para su autorización conforme a los lineamientos, normatividad y políticas de la SHCP en el plazo establecido.</p> <p>F2.- Implementar mecanismos que permitan verificar que los procesos de adecuaciones presupuestarias son viables, para su autorización ante la SHCP.</p> <p>F3.- Supervisar y colaborar en la gestión de autorización de las modificaciones presupuestarias y de flujo de efectivo solicitadas por las diversas unidades responsables de la dependencia, por las entidades y organismos, siempre que cumplan con los lineamientos y normatividad aplicable vigente, para su trámite de autorización.</p> <p>F4.- Atender requerimientos de información presupuestaria a las áreas centralizadoras, internas, unidades responsables de la dependencia, de las entidades, organismos, así como del público en general.</p> <p>F5.- Implementar mecanismos que permitan realizar una eficiente vigilancia de la ejecución del gasto, mediante el registro y seguimiento que se derive de la actuación de los recursos presupuestales asignados, para la operación de los programas sustantivos a cargo de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), con la finalidad de asegurar transparencia en la ejecución del presupuesto y el cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>F6.- Supervisar la generación de reportes de los diferentes tipos de presupuesto (autorizado, modificado, ejercido y disponible), para su conciliación entre la dependencia y la SHCP.</p> <p>F7.- Participar en la integración y elaboración del Presupuesto de Egresos de la Federación de la dependencia, organismos y entidades del ramo, con la finalidad de mandar el proyecto de presupuesto a la SHCP y colaborar en la gestión de su autorización.</p> <p>F8.- Analizar las variaciones en la información que se integra en los formatos, para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p> <p>F9.- Apoyar en actividades extraordinarias a la Subdirección, Dirección de Área y Dirección General, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de información, generación de datos, generación de información cuantitativa y cualitativa en materia presupuestal del ramo, de sus organismos y entidades.</p> <p>F10.- Coordinar los aspectos presupuestales con los entes del ramo, con la finalidad de efectuar conciliaciones periódicas de las cifras reportadas, a través de los sistemas institucionales, mediante el cotejo y verificación de información y en su caso, efectuando las aclaraciones necesarias por diferencias identificadas, con la finalidad de asegurar un eficiente control presupuestario.</p> <p>F11.- Analizar los lineamientos presupuestarios establecidos por parte de los órganos fiscalizadores, para garantizar que los procesos y los procedimientos se estén realizando en apego al marco normativo vigente.</p> <p>F12.- Generar y supervisar información sobre gastos de comunicación social, para dar cumplimiento a los reportes de información mensual que se capturan en el Sistema de Gastos de Comunicación Social del Gobierno Federal.</p> <p>F13. - Efectuar el seguimiento y control del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE) del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), con la finalidad de mantener actualizados los flujos de efectivo y que tengan correspondencia con la información detallada a clave presupuestaria del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP).</p> <p>F14.- Asesorar a clientes internos sobre los sistemas presupuestarios, con la finalidad de mantener actualizados a las y los usuarios de los sistemas sobre las mejoras o innovaciones que se vayan desarrollando por las o los administradores del sistema.</p>			
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
	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) Programación y Presupuesto 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	

Denominación	SUBDELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MEXICO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-135-1-M1C016P-0000119-E-C-B	ESTADO DE MEXICO	
	Calle 16 de septiembre Número 784, Col. Industrial Alce Blanco, Naucalpan de Juárez, Estado de México, México, C.P. 53370.		

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 Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones, para la o el trabajador y en consecuencia, la o el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo.

F2.- Proponer a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, las estrategias de difusión, para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva.

F3.- 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, para dar certeza jurídica a las y los empleadores.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Organización industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	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"> Capacitación para el Sector Productivo Vinculación Laboral 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar 	

Denominación	SUBDIRECCION DE ANALISIS TECNICO		
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-500-1-M1C016P-0000110-E-C-S	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Analizar la información técnica competencia de la Unidad, a fin de elaborar proyectos de respuesta, proponiendo estrategias y alternativas de solución en pro de los objetivos de la dependencia.</p> <p>F2.- Verificar que los documentos e informes relacionados con temas jurídicos cuenten con los elementos para elaborar respuestas a los compromisos responsabilidad de la Unidad, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna.</p> <p>F3.- Evaluar los estudios que se realicen en las Direcciones Generales adscritas a la Unidad, con la finalidad de realizar los informes correspondientes que apoyen a la toma de decisiones.</p> <p>F4.- Analizar la información sobre políticas, procedimientos, mecanismos y acciones que permitan administrar los riesgos, a fin de lograr los objetivos y metas de la dependencia.</p> <p>F5.- Verificar que la información proveniente de mecanismos y elementos técnicos permitan realizar un estudio sobre políticas, lineamientos y procedimientos, a fin de proporcionar información de alto impacto que apoye a la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>F6.- Analizar las solicitudes de información responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de turnarlas a los responsables o en su caso responderlas conforme a la normatividad vigente.</p> <p>F7.- Desarrollar acciones encaminadas a dar cumplimiento a los calendarios, mecanismos, formularios e indicadores para la implementación de los programas de mejora regulatoria de los sujetos obligados de la Administración Pública Federal.</p> <p>F8.- Analizar las solicitudes de acceso a la información que la Unidad de Transparencia de la dependencia turne para atención de la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de realizar la respuesta en tiempo y forma.</p> <p>F9.- Coordinar las acciones necesarias para que se ejecuten correctamente el análisis, revisión, discusión y dictaminación de las disposiciones internas, ejecutadas por los integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con el objeto de incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias Económicas	Economía General	
	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"> • Administración de Proyectos • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		

Denominación	SUBDIRECCION DE CONTROL DE PAGOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-M1C016P-0000177-E-C-D	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Coordinar el registro de las operaciones presupuestarias con cargo al fondo rotatorio, con la finalidad de que se apeguen al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.		
F2.- Revisar que la documentación justificativa del gasto, se apegue a la normatividad aplicable en materia presupuestaria.		
F3.- Verificar que la revisión fiscal de las facturas originales recibidas para su pago, se apeguen a la normatividad del Código Fiscal de la Federación.		
F4.- Revisar las solicitudes de pago con cargo al fondo rotario transmitidas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, así como el registro de su revisión y autorización, con la finalidad de verificar que estén apegados a los lineamientos vigentes.		
F5.- Revisar y firmar las Cuentas por Liquidar Certificadas, para el registro de autorización a cargo de la Dirección de Presupuesto en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.		
F6.- Registrar en el control interno las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas, para la entrega al área de contabilidad.		
F7.- Supervisar el registro en los controles de gestión internos de la Dirección General de Programación y Presupuesto y de la Dirección de Presupuesto, con la finalidad de evitar posibles omisiones de registro de solicitudes.		
F8.- Elaborar los reportes de conciliación de Cuentas por Liquidar Certificadas entre los Sistemas de Contabilidad y Presupuesto y Sistema Integral de Administración Financiera Federal, verificando que ambos sistemas emitan cifras iguales.		
F9.- Elaborar el reporte mensual de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros entregadas al área contable, para el Servicio de Administración Tributaria.		
F10.- Realizar videoconferencias con las Delegaciones Federales del Trabajo para difundir las actualizaciones a las diversas disposiciones emitidas por las entidades globalizadoras en materia de gasto público.		
F11.- Asesorar a las Delegaciones Federales del Trabajo, respecto de los trámites en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) para facilitar el pago y evitar subejercicios.		
F12.- Supervisar que los saldos presupuestales de los Sistemas de Administración del SICOP y Sistema de Información Financiera Federal estén actualizados, con la finalidad de que las unidades responsables cuenten con la información necesaria, para la toma de decisiones.		
F13.- Verificar la entrega al área de contabilidad de la documentación probatoria que sustenta las operaciones de pago, oficios de rectificación y reintegros presupuestales, como soporte para la integración de la Cuenta Pública.		
F14.- Verificar que se cumplan con los requerimientos de información por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información, con el objetivo de establecer una relación entre el gobierno y la sociedad basada en la rendición de cuentas.		
F15.- Coordinar los requerimientos de información por parte del Organismo Interno de Control, la Secretaría de la Función Pública, para la rendición de cuentas.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Auditoría
	Ciencias Económicas	Economía General
	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) • Programación y Presupuesto 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	

Denominación	SUBDIRECTOR DE EJERCICIO PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N33	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$54,445.00 (CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-M1C017P-0000182-E-C-I	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar el manejo de la información para cubrir los compromisos con cargo al Capítulo 1000 Servicios Personales.			
F2.- Verificar la captura de los registros para la carga de información a los diversos Sistemas de Operación Presupuestal.			
F3.- Integrar de la información para el análisis y la toma de acciones para el cumplimiento de diversas disposiciones.			
F4.- Supervisar la elaboración de modificaciones al presupuesto para cubrir los diversos compromisos con cargo al Capítulo 1000 Servicios Personales.			
F5.- Coordinar y presentar la calendarización de recursos para el control del ejercicio presupuestario.			
F6.- Coordinar la ejecución de políticas y disposiciones por parte de las diversas entidades globalizadoras para atender las medidas de ahorro necesarias.			
F7.- Asegurar la emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas para la carga al Sistema Integral de Administración Financiera Federal.			
F8.- Coordinar que los trámites administrativos previos al pago del Capítulo 1000 "Servicios Personales" se realicen en tiempo y forma en apego a lineamientos y disposiciones en la materia.			
F9.- Planificar el correcto ejercicio del gasto con la finalidad de cubrir los diversos compromisos de pago con cargo al Capítulo 1000 Servicios Personales.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	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"> Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000 Programación y Presupuesto 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar 		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o 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.</p>
Documentación requerida	<p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <p>La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección.</p>

	<ol style="list-style-type: none">1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.2. Currículum vitae de Trabajaen y personal 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, se deberán presentar: hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, con sello y/o firmas del personal directivo de la empresa, su domicilio, números telefónicos, nombre completo, periodo laborado, puesto (s) y/o funciones desempeñadas, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Para la verificación de referencias laborales, se tomarán los dos últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificarán ante la instancia correspondiente; sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos dos verificaciones. Por lo que se le solicitará que al momento del cotejo documental proporcione el nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de la referencia laboral. Así como, el periodo laborado, su puesto, sueldo y motivo de separación.3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente.4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En 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 encuentre en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales.6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
--	--

	<p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro Voluntario y si ha sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.</p> <p>En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario, o que han sido beneficiadas 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>Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en:</p> <p>http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito.</p> <p>Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan.</p> <p>8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del 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, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como 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 de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, 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>Las evaluaciones del desempeño 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.</p> <p>De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.</p> <p>Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes"</p> <p>9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p>
--	--

	<p>11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la Experiencia y 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, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Es importante señalar que, en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) 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; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el 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 STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS 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>	
Registro de aspirantes	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>Se recomienda a los aspirantes interesados 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 se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	26 de agosto de 2020
	Registro de Aspirantes	Hasta el 09 de septiembre de 2020
	I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 11 de septiembre de 2020
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 02 de octubre de 2020
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 23 de octubre de 2020
	IV Entrevista	Hasta el 23 de noviembre de 2020
	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 23 de noviembre de 2020

	<p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajo en las fechas en que se deberán presentar para las etapas II Examen de conocimientos y Evaluación de Habilidades, III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión documental) y IV Entrevista, con dos días hábiles de anticipación.</p>
Temarios	<p>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>
Presentación de Evaluaciones de vigencia y resultados	<p>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de los documentos, la persona aspirante deberá presentarse personalmente. Las evaluaciones y cotejo documental 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 le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajo en. Para llevar a cabo las entrevistas, de considerarlo necesario, las personas integrantes del Comité Técnico de Selección podrán sesionar a través de videoconferencia o medios remotos. Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, la fecha y hora que se les indique para tal efecto a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajo en. Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores o careta. Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como a las personas aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso a las personas servidoras públicas o a las personas aspirantes. En el caso de las personas aspirantes no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a las que fueron citadas. Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra. Para su puntualidad, por favor considere el tiempo e imprevistos de traslado, el estacionamiento, el tiempo que le llevará el registro, acceso y elevadores, ya que el tiempo de tolerancia máximo de las personas aspirantes que sean citadas, será de 15 minutos, de lo contrario serán descartadas. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos 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>2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos y Evaluaciones de Habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70, contando a partir del día en que se den a conocer los resultados a través de Trabajaen.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán 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.</p> <p>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó 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 de las Disposiciones, 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>Reglas de valoración</p>	<p>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 de las Disposiciones.</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 candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto 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 de las Disposiciones.</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/los candidatos 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 y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p>

Sistema de Puntuación		8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por rango de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:				
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
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
		<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de exámenes de conocimientos será motivo de descarte.</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 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, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</p>				
Publicación de Resultados		<p>9ª. 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 para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>				
Determinación y Reserva		<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>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:</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 y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>				

Declaración de Concurso Desierto	<p>11ª. 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/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a 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. IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	<p>12ª. Una vez que se haya concluido el periodo de registro de las personas aspirantes, éstas tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, spc_ingreso@stps.gob.mx.</p> <p>El escrito deberá firmarse y deberá incluir la justificación por la que solicita la reactivación del 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 petición 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. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. <p>La reactivación de folios 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 folios 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 de las personas aspirantes.</p> <p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria.</p>
Principios del Concurso	<p>13ª 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, la determinación del Comité Técnico de Selección, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.</p>
Cancelación del Concurso	<p>14ª. 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.
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 de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

	<ol style="list-style-type: none"> 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. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organó 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. Los 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 el candidato 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 del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público 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. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64311,64315, 64322, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2020.

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 del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera
de la Dirección General de Recursos Humanos y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

Julio Bello Ibares

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 281

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, 47, y Séptimo Transitorios 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 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, 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 el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, 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 del concurso para ocupar las siguientes cuatro plazas:

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O33	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$32,161.00 (TREINTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-M1C015P-0000405-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Conciliar plantilla de personal contra plazas autorizadas estructura y presupuesto. F2.- Emitir reporte de plazas vacantes, para verificar estatus de las mismas. F3.- Verificar que la ocupación de plazas vacantes se ocupe de conformidad a lo autorizado. F4.- Verificar la vacancia de las plazas para emitir el reporte correspondiente. F5.- Definir la situación de las plazas vacantes para clasificarlas, ya sean temporales o definitivas. F6.- Realizar la previsión de plazas, con la finalidad de cubrir juicios laborales, licencias sin sueldo, etc. F7.- Atender las solicitudes de asignación de plazas de conformidad a las leyes que les apliquen. F8.- Notificar la procedencia de ocupación de plaza temporal. F9.- Gestionar las solicitudes de ocupación de plazas vacantes, tanto operativas como de mando. F10.- Elaborar informes de plazas vacantes temporales. F11.- Elaborar informes de plazas vacantes definitivas. F12.- Atender requerimientos de órganos de fiscalización. F13.- Análisis sobre la procedencia de las solicitudes. F14.- Solicitar a la Dirección de Presupuesto y Servicios Personales, elabore afectación presupuestal. F15.- Notificar a la Dirección de Nómina y Servicios al Personal los cambios de adscripción a efecto de que realice movimiento en nómina.			
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	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Psicología	Psicología Industrial	
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 Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica

Denominación	SUBDIRECCION DE EVALUACION DE INFORMACION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-M1C015P-0000473-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Diseñar el material de apoyo que permita a las Unidades Administrativas y al Organismo desconcentrado contar con los elementos, para la actualización de sus procesos, con la finalidad de que puedan desarrollar sus manuales administrativos.

F2.- Analizar la información que proporcionan las Unidades Administrativas sobre sus procesos, con la finalidad de recomendar los elementos que pueden incluir para la elaboración de los manuales administrativos.

F3.- Analizar los documentos, archivos, formatos, etc. que permitan recabar información sobre las y los servidores públicos que laboran en la dependencia, con la finalidad de dotar de información al personal responsable de la actualización del SIPOT.

F4.- Evaluar la información de la Dirección de Procesos y Registro de Servidores Públicos que le permita identificar del archivo histórico y de concentración cual debe gestionarse para su baja documental y cual se mantendrá en los archivos de consulta conforme a la normatividad aplicable.

F5.- Coordinar la revisión, evaluación e identificación del archivo histórico, de concentración o en trámite de la Dirección de Procesos y Registros de Servidores Públicos, con la finalidad de mantener disponible para su consulta la información vigente.

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	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	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) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	

Denominación	SUBDIRECCION DE CAPACITACION, CERTIFICACION Y DESARROLLO PROFESIONAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N22	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-M1C015P-0000434-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Coordinar las acciones para el diseño de la metodología del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), con la finalidad de formular el Plan Anual de Capacitación (PAC).		
F2.- Determinar los objetivos, programas y modalidades de capacitación, con la finalidad de desarrollar el PAC mediante el uso eficiente de los recursos financieros y conforme a la normatividad vigente.		
F3.- Analizar los requerimientos para los cursos de capacitación, con la finalidad de seleccionar a las instituciones y las y los proveedores de servicios de capacitación que permitan cumplir con el PAC.		
F4.- Verificar que el material didáctico de los cursos contratados a proveedores, cuenten con los elementos necesarios, con la finalidad dar cumplimiento al PAC.		
F5.- Coordinar las acciones establecidas para la certificación del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), de acuerdo a lo señalado por la Secretaría de la Función Pública (SFP), con el propósito de comprobar el avance logrado por la o el servidor público en el desarrollo o actualización de sus capacidades.		
F6.- Verificar que los temarios de las herramientas de evaluación cuenten con las actualizaciones correspondientes con la finalidad de que las y los servidores públicos de carrera de la STPS cuenten con los elementos necesarios para la certificación de las capacidades profesionales que permitan su permanencia en el puesto.		
F7.- Capacitar al personal adecuado de las Unidades Administrativas sobre la metodología para la elaboración de herramientas de evaluación de habilidades profesionales, con la finalidad de lograr la certificación de las y los servidores públicos de carrera de la STPS.		
F8.- Verificar que las capacidades de desarrollo administrativo y calidad se registren en el sistema Rh-net, así como las evaluaciones de las mismas presentadas por las y los servidores públicos de carrera, con el propósito de apoyar el proceso de certificación de las y los servidores públicos.		
F9.- Comunicar a la Secretaría de la Función Pública, los avances de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, con el propósito que se realicen de acuerdo a los lineamientos correspondientes.		
F10.- Coordinar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con la finalidad de satisfacer las necesidades de apoyo en las Unidades Administrativas de la STPS.		
F11.- Coordinar las acciones para otorgar el apoyo económico a las y los servidores públicos que requieren concluir sus estudios de educación básica, media superior y licenciatura, con el propósito de fomentar el desarrollo profesional.		
F12.- Coordinar las acciones para el desarrollo del Premio Nacional de Administración Pública conforme a los lineamientos correspondientes, con la finalidad de motivar el desarrollo de las y los servidores públicos de la Secretaría.		
F13.- Gestionar los movimientos o trayectorias laterales que soliciten las y los servidores públicos de carrera titulares, conforme a la normatividad aplicable con el fin de fortalecer el desarrollo profesional de las y los servidores públicos de la STPS.		
F14.- Diseñar los planes individuales de carrera y las trayectorias de desarrollo de las y los servidores públicos, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente con el propósito de fortalecer el desarrollo profesional en la STPS.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
	Psicología	Psicología Industrial
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos: Selección e Ingreso Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	

Denominación	DIRECCION DE PROCESOS Y REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-M1C018P-0000362-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Determinar, en coordinación con personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las necesidades de actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, con el fin de definir la estrategia, actores y cronograma necesarios para su modificación.</p> <p>F2.- Coordinar la elaboración del análisis respecto de las necesidades de actualización del Reglamento Interior, con el fin de incorporar las modificaciones procedentes.</p> <p>F3.- Solicitar a las Unidades Administrativas sus propuestas de modificación, para que sean incorporadas al anteproyecto de Reglamento Interior.</p> <p>F4.- Integrar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos el anteproyecto de Reglamento Interior, con el fin de actualizar el Reglamento Interior de conformidad con las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría.</p> <p>F5.- Gestionar los trámites correspondientes para la difusión del Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) en la normateca interna de la dependencia.</p> <p>F6.- Integrar, con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, el Manual de Organización General y los Manuales de Organización y Procesos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el propósito de mantenerlos actualizados.</p> <p>F7.- Tramitar su aprobación ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con el fin de obtener la autorización ante la Oficialía Mayor y la o el C. Secretario del ramo, una vez aprobado por dicho Comité.</p> <p>F8.- Gestionar los trámites para la difusión del Manual de Organización y Procesos de las Unidades Administrativas de la STPS aprobado por el COMERI, a través de la normateca interna de la dependencia.</p> <p>F9.- Coordinar la incorporación y actualización en el RUSP los datos relativos a la información técnica y complementaria del personal civil y solicitar a éstos/as los documentos que acrediten la veracidad de dicha información para efectos de su validación.</p> <p>F10.- Establecer los mecanismos necesarios, para que el personal civil actualice periódicamente la información técnica o complementaria que registre en el RUSP.</p> <p>F11.- Supervisar la expedición al personal civil de la STPS, constancia de su información contenida en el RUSP, previa solicitud que la o el interesado formule por escrito, con el fin de que tenga acceso a sus datos en el RUSP.</p>			
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	Siete años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: Organización y Presupuesto, Capítulo 1000 • Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o 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.</p>
Documentación requerida	<p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <p>La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vítae de Trabajaen y personal 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, se deberán presentar: hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, con sello y/o firmas del personal directivo de la empresa, su domicilio, números telefónicos, nombre completo, periodo laborado, puesto (s) y/o funciones desempeñadas, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vítae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. <p>Para la verificación de referencias laborales, se tomarán los dos últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificarán ante la instancia correspondiente; sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos dos verificaciones. Por lo que se le solicitará que al momento del cotejo documental proporcione el nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de la referencia laboral. Así como, el periodo laborado, su puesto, sueldo y motivo de separación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En 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 encuentre en trámite.

	<p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</p> <p>5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales.</p> <p>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro Voluntario y si ha sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.</p> <p>En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario, o que han sido beneficiadas 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>Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito.</p> <p>Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan.</p> <p>8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del 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, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como 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 de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, 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>Las evaluaciones del desempeño 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.</p>
--	--

	<p>De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.</p> <p>Descargar “Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera”: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Uso y Consulta de los Aspirantes”</p> <p>9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la Experiencia y 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, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</p> <p>Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Es importante señalar que, en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) 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; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el 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 STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS 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>
Registro de aspirantes	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>Se recomienda a los aspirantes interesados 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 se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>

Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	26 de agosto de 2020
	Registro de Aspirantes	Hasta el 09 de septiembre de 2020
	I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 11 de septiembre de 2020
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 02 de octubre de 2020
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 23 de octubre de 2020
	IV Entrevista	Hasta el 23 de noviembre de 2020
	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 23 de noviembre de 2020
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II Examen de conocimientos y Evaluación de Habilidades, III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión documental) y IV Entrevista, con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de los documentos, la persona aspirante deberá presentarse personalmente. Las evaluaciones y cotejo documental 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 le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Para llevar a cabo las entrevistas, de considerarlo necesario, las personas integrantes del Comité Técnico de Selección podrán sesionar a través de videoconferencia o medios remotos. Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, la fecha y hora que se les indique para tal efecto a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores o careta.	

	<p>Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como a las personas aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso a las personas servidoras públicas o a las personas aspirantes. En el caso de las personas aspirantes no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a las que fueron citadas.</p> <p>Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra.</p> <p>Para su puntualidad, por favor considere el tiempo e imprevistos de traslado, el estacionamiento, el tiempo que le llevará el registro, acceso y elevadores, ya que el tiempo de tolerancia máximo de las personas aspirantes que sean citadas, será de 15 minutos, de lo contrario serán descartadas.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar.</p> <p>1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos 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>2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos y Evaluaciones de Habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70, contando a partir del día en que se den a conocer los resultados a través de Trabajaen.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán 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.</p> <p>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó 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 de las Disposiciones, 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>Reglas de valoración</p>	<p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4^a.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4^a. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones.</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 candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto 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 de las Disposiciones.</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/los candidatos 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 y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p>
<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por rango de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:</p>

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta
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

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de exámenes de conocimientos será motivo de descarte.

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 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, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Publicación de Resultados	<p>9ª. 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 para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>
Determinación y Reserva	<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>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:</p> <ul 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 y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a 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. IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de Folios	<p>12ª. Una vez que se haya concluido el periodo de registro de las personas aspirantes, éstas tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, spc_ingreso@stps.gob.mx.</p> <p>El escrito deberá firmarse y deberá incluir la justificación por la que solicita la reactivación del 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 petición 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. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. <p>La reactivación de folios 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 folios 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 de las personas aspirantes.</p> <p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria.</p>
Principios del Concurso	<p>13ª 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, la determinación del Comité Técnico de Selección, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.</p>
Cancelación del Concurso	<p>14ª. 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.
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 de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Los 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, 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. Los 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 el candidato 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 del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público 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. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64311, 64315, 64322, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2020.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director de Programación, Evaluaciones y Financiamientos Externos, 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

Jorge Fernando Rodríguez González

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 282

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, 47, y Séptimo Transitorios 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 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, 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 el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, 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 del concurso para ocupar la siguiente plaza:

Denominación	DIRECCION JURIDICA		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN VERACRUZ		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-150-1-M1C016P-0000093-E-C-T	XALAPA, VERACRUZ	
	Calle de la Cantera No. 25, Col. Pedregal de las Animas, Xalapa, Veracruz, C. P. 91190		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y Normas Oficiales Mexicanas.</p> <p>F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.</p> <p>F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.</p> <p>F4.- Dirigir la inspección federal del trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.</p> <p>F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos.</p> <p>F6.- Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del programa de trabajo.</p> <p>F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.</p> <p>F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral.</p> <p>F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.</p> <p>F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente a la o el Delegado.</p>			

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	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"> • 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	
Requisitos de participación	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o 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.</p>
Documentación requerida	<p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <p>La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal 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, se deberán presentar: hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, con sello y/o firmas del personal directivo de la empresa, su domicilio, números telefónicos, nombre completo, periodo laborado, puesto (s) y/o funciones desempeñadas, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. <p>Para la verificación de referencias laborales, se tomarán los dos últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificarán ante la instancia correspondiente; sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos dos verificaciones. Por lo que se le solicitará que al momento del cotejo documental proporcione el nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de la referencia laboral. Así como, el periodo laborado, su puesto, sueldo y motivo de separación.</p>

	<p>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente.</p> <p>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En 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 encuentre en trámite.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</p> <p>5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales.</p> <p>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro Voluntario y si ha sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.</p> <p>En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario, o que han sido beneficiadas 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>Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito.</p> <p>Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan.</p>
--	---

	<p>8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del 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, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como 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 de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, 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. Las evaluaciones del desempeño 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. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.</p> <p>Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes"</p> <p>9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la Experiencia y 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, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</p> <p>Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Es importante señalar que, en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) 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; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el 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 STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS 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>
--	---

Registro de aspirantes	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>Se recomienda a los aspirantes interesados 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 se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																			
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="480 806 976 835">Etapa</th> <th data-bbox="984 806 1382 835">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="480 837 976 867">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="984 837 1382 867">26 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 869 976 898">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="984 869 1382 898">Hasta el 09 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 900 976 972">I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="984 900 1382 972">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 974 976 1045">Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios</td> <td data-bbox="984 974 1382 1045">Hasta el 11 de septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1047 976 1119">II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="984 1047 1382 1119">Hasta el 02 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1121 976 1192">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="984 1121 1382 1192">Hasta el 23 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1194 976 1224">IV Entrevista</td> <td data-bbox="984 1194 1382 1224">Hasta el 23 de noviembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1226 976 1297">V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td> <td data-bbox="984 1226 1382 1297">Hasta el 23 de noviembre de 2020</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	26 de agosto de 2020	Registro de Aspirantes	Hasta el 09 de septiembre de 2020	I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 11 de septiembre de 2020	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 02 de octubre de 2020	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 23 de octubre de 2020	IV Entrevista	Hasta el 23 de noviembre de 2020	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 23 de noviembre de 2020	<p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II Examen de conocimientos y Evaluación de Habilidades, III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión documental) y IV Entrevista, con dos días hábiles de anticipación.</p>
Etapa	Fecha o plazo																			
Publicación de Convocatoria	26 de agosto de 2020																			
Registro de Aspirantes	Hasta el 09 de septiembre de 2020																			
I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																			
Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 11 de septiembre de 2020																			
II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 02 de octubre de 2020																			
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 23 de octubre de 2020																			
IV Entrevista	Hasta el 23 de noviembre de 2020																			
V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 23 de noviembre de 2020																			
Temarios	<p>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>																			
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	<p>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.</p>																			

	<p>Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de los documentos, la persona aspirante deberá presentarse personalmente. Las evaluaciones y cotejo documental 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 le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Para llevar a cabo las entrevistas, de considerarlo necesario, las personas integrantes del Comité Técnico de Selección podrán sesionar a través de videoconferencia o medios remotos. Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, la fecha y hora que se les indique para tal efecto a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores o careta.</p> <p>Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como a las personas aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso a las personas servidoras públicas o a las personas aspirantes. En el caso de las personas aspirantes no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a las que fueron citadas.</p> <p>Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra.</p> <p>Para su puntualidad, por favor considere el tiempo e imprevistos de traslado, el estacionamiento, el tiempo que le llevará el registro, acceso y elevadores, ya que el tiempo de tolerancia máximo de las personas aspirantes que sean citadas, será de 15 minutos, de lo contrario serán descartadas.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar.</p> <p>1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos 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>2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos y Evaluaciones de Habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70, contando a partir del día en que se den a conocer los resultados a través de Trabajaen.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán 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.</p>
--	--

	<p>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó 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 de las Disposiciones, 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>Reglas de valoración</p>	<p>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 de las Disposiciones.</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 candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto 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 de las Disposiciones.</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/los candidatos 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 y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p>

Sistema de Puntuación		8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por rango de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:				
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
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
		<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de exámenes de conocimientos será motivo de descarte.</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 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, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</p>				
Publicación de Resultados		<p>9ª. 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 para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de las Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>				
Determinación y Reserva		<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>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:</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 y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>				

Declaración de Concurso Desierto	<p>11^a. 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/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a 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. IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	<p>12^a. Una vez que se haya concluido el periodo de registro de las personas aspirantes, éstas tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, spc_ingreso@stps.gob.mx.</p> <p>El escrito deberá firmarse y deberá incluir la justificación por la que solicita la reactivación del 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 petición 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. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. <p>La reactivación de folios 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 folios 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 de las personas aspirantes.</p> <p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria.</p>
Principios del Concurso	<p>13^a 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, la determinación del Comité Técnico de Selección, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.</p>
Cancelación del Concurso	<p>14^a. 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.
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 de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

	<ol style="list-style-type: none"> 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. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organó 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. Los 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 el candidato 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 del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público 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. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64311,64315, 64322, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2020.

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 del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

Julio Bello Ibares

Rúbrica.

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Acuerdo por el que se da a conocer al público en general el medio de difusión de los trámites y servicios que se reactivan en la Secretaría de Gobernación a través de medios electrónicos, con motivo de la emergencia sanitaria generada por el coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19).	2
---	---

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 en el ejercicio fiscal 2020, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de San Luis Potosí.	4
---	---

Convenio Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 en el ejercicio fiscal 2020, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tabasco.	33
---	----

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Convenio Marco de Coordinación para el ejercicio de los subsidios del Programa de Mejoramiento Urbano, correspondiente al ejercicio fiscal 2020, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Estado de Jalisco y el Municipio de Puerto Vallarta.	65
---	----

CONSEJO NACIONAL DE EVALUACION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.	70
--	----

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Acuerdo número ACDO.AS1.HCT.220720/188.P.DJ, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria el día 22 de julio de 2020, por el que se autoriza la actualización y ampliación de los apoyos y ayudas otorgados por el Instituto Mexicano del Seguro Social mediante diversos Acuerdos a favor de los niños y niñas que resultaron lesionados de forma permanente o que inhalaron humo o tóxicos; las madres de los infantes fallecidos, así como de los niños y niñas lesionados de forma permanente o de aquellos que inhalaron humo o tóxicos; y de las maestras y otros adultos que resultaron afectados en el incendio ocurrido el 5 de junio de 2009, en la Guardería ABC, Sociedad Civil, en la ciudad de Hermosillo, Sonora.	72
--	----

Acuerdo número ACDO.SA2.HCT.140820/204.P.SG, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión permanente de 14 de agosto de 2020, por el que se autoriza se reanude el cómputo de los plazos y términos para el trámite de los procedimientos administrativos y/o procesos precisados en el Anexo Único del Acuerdo, lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el Plan Estratégico Institucional para la Atención de la Contingencia por COVID-19.	73
--	----

Acuerdo número ACDO.SA2.HCT.140820/205.P.DJ, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión permanente de 14 de agosto de 2020, por el que se autoriza se reanude el cómputo de los plazos y términos legales pudiéndose realizar y desahogar aquellas actuaciones, diligencias, audiencias, notificaciones, requerimientos y demás actividades necesarias para el trámite de los procedimientos relacionados con Reclamaciones de Indemnización Patrimonial del Estado y el Recurso de Revisión Administrativa a que hace referencia el Acuerdo número ACDO.AS2.HCT.250320/99.P.DJ, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 25 de marzo de 2020; lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el Plan Estratégico Institucional para la Atención de la Contingencia por COVID-19.	74
--	----

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	75
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	75
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	75

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Acuerdo mediante el cual se modifican y adicionan los diversos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02, incluyendo los acuerdos ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04, ACT-PUB/30/06/2020.05, ACT-PUB/14/07/2020.06, ACT-PUB/28/07/2020.04 y ACT-PUB/11/08/2020.06, en el sentido de ampliar sus efectos al 26 de agosto del año en curso inclusive.	76
---	----

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se determina la reanudación de plazos en la investigación, instrucción, resolución y ejecución de los procedimientos laborales, así como de los recursos de inconformidad, bajo la modalidad a distancia o semipresencial, con motivo de la pandemia COVID-19, generada por el virus SARS-CoV2.	81
--	----

AVISOS

Judiciales y generales.	92
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	108

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: www.dof.gob.mx